

## INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

### **AVISO por el que se da a conocer la página electrónica en la que puede ser consultado el Manual de Organización General del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.- Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29 y 36 tercer párrafo de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como los artículos 16, 17 y 20 del ESTATUTO Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, y

#### **CONSIDERANDO**

Que el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Inapam) es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo prioritario es coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones públicas, estrategias y programas que procuren el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores.

Que el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, en la Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 10 de octubre de 2018, aprobó el Manual de Organización General del Instituto Nacional de las Personas Adultas mediante el acuerdo 05/02-EXT/18.

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo regula los actos emitidos por los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal paraestatal, estableciendo en su artículo 4, entre otras, la obligación de que los actos administrativos de carácter general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos.

Que con fundamento en el artículo 59, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, corresponde a la persona que ocupe la Dirección General del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores la representación legal de este Instituto.

He tenido a bien expedir el siguiente:

#### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA PÁGINA ELECTRÓNICA EN LA QUE PUEDE SER CONSULTADO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**

**PRIMERO.-** Con el objeto de que los servidores públicos del Inapam y el público en general puedan consultar el Manual de Organización General, se pone a disposición en la Normateca Interna del Inapam las siguientes páginas de Internet: [http://www.inapam.gob.mx/work/models/INAPAM/Resource/1247/1/images/MOG\\_Inapam.pdf](http://www.inapam.gob.mx/work/models/INAPAM/Resource/1247/1/images/MOG_Inapam.pdf) y [www.dof.gob.mx/2018/INAPAM/MOG\\_Inapam.pdf](http://www.dof.gob.mx/2018/INAPAM/MOG_Inapam.pdf)

**SEGUNDO.-** Dicho Manual de Organización General es de observancia obligatoria, y su aplicación y cumplimiento corresponde a todos los servidores públicos que conforman el Inapam, por lo que se difunde en este medio la existencia del mismo ordenamiento para dar a conocer su contenido y alcance.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Manual de Organización General entrará en vigor al día siguiente de la publicación del aviso en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Queda sin efecto el Manual de Organización General aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna el 8 de septiembre de 2014, así como todas aquellas disposiciones expedidas con base en el mismo, que se opongan al presente manual.

**TERCERO.-** La Dirección de Programas Estatales deberá emitir un Manual de Organización y Funcionamiento de las Delegaciones, el cual deberá prever y ser acorde con lo señalado en el Estatuto Orgánico del Inapam, con la finalidad de estandarizar y homologar los diferentes procesos y actividades que se realizan en las mismas.

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2018.- La Directora General del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, **Arcely Escalante Jasso**.- Rúbrica.

**(R.- 475631)**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

2018

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
MISIÓN.....	2
VISIÓN.....	2
I. ANTECEDENTES.....	3
II. MARCO LEGAL.....	3
III. ATRIBUCIONES.....	8
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA.....	11
V. OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	13
1000 DIRECCIÓN GENERAL.....	13
3000 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA .....	14
3210 DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN .....	15
3100 SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN.....	16
3120 DEPARTAMENTO TÉCNICO DE UNIDADES GERONTOLÓGICAS.....	17
2000 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES .....	18
2110 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN, ASESORÍA Y SUPERVISIÓN A REPRESENTACIONES ESTATALES.....	19
2310 DEPARTAMENTO DE AFILIACION.....	20
3230 DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN FÍSICA Y DEPORTE.....	20
8100 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO.....	21
8000 SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y PROMOCIÓN.....	21
4410 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO.....	22
DELEGACIONES ESTATALES.....	23
4000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	25
4100 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD .....	26
4200 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.....	29
4300 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	31
4400 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SISTEMAS Y EVALUACIÓN.....	33
6000 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.....	35
6100 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA .....	36
7000 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	36
5000 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	38

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización tiene como propósito registrar la información sobre la estructura orgánica y funcionamiento del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Inapam), así como a orientar e informar al respecto al personal que lo integra.

Este documento es de observancia general; es un instrumento de información y consulta para familiarizarse con los distintos niveles jerárquicos que existen en el Instituto; permite una clara identificación de las responsabilidades, ámbitos de competencia y funciones de cada área, evitando la duplicidad de funciones; facilita las líneas de comunicación y de mando y aporta los elementos necesarios para el logro de los objetivos del Instituto, orientados fundamentalmente al diseño de la política pública, programas y acciones, en favor de los derechos de las Personas Adultas Mayores (PAM).

La actualización de este manual se debe realizar anualmente o cuando ocurra algún cambio orgánico funcional al interior de la institución, toda vez que representa un documento de consulta permanente. Actualizar el manual implica también tomar en cuenta que la atención a las personas adultas mayores tendrá necesariamente que fortalecerse, debido a la tendencia del envejecimiento de la población en el país. Para el proceso de actualización las áreas que integran el Inapam aportarán la información necesaria.

Este Manual de Organización, en sus diferentes apartados da cuenta de los antecedentes históricos del Inapam, del Marco Jurídico que lo sustenta, de las atribuciones conferidas a cada una de las instancias que lo integran, de la estructura orgánica dictaminada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como de la descripción de los objetivos y las funciones de sus distintas áreas.

### **MISIÓN**

Promover el desarrollo humano integral de las Personas Adultas Mayores orientado en reducir las desigualdades extremas y las inequidades de género, asegurando las necesidades básicas y el desarrollo de su capacidad en un entorno social incluyente.

### **VISIÓN**

Posicionar al Instituto como el Órgano Rector de la Política Pública nacional en favor de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

## **I. ANTECEDENTES**

El 22 de agosto de 1979, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto de creación del Instituto Nacional de la Senectud (INSEN) como una vía para reforzar las acciones que ya venía realizando el Gobierno Federal para atender a las personas en edad avanzada. Su objeto sería “...proteger, ayudar, atender y orientar a la vejez mexicana y estudiar sus problemas para lograr las soluciones adecuadas...”.

Pero es hacia el 17 de enero de 2002 que mediante Decreto se cambia al INSEN en el Instituto Nacional de la Senectud por el de Instituto Nacional de Adultos en Plenitud (INAPLEN), y se traslada del sector salud hacia el sector de desarrollo social.

El objetivo del INAPLEN se enfocó al desarrollo humano integral de los adultos en plenitud, lo que implicó incorporar a su estrategia de atención aspectos como el empleo u ocupación, retribuciones justas, asistencia y la generación de oportunidades para alcanzar mayores niveles de bienestar. Asimismo, los valores familiares y sociales, la educación para la salud y el empleo se constituyeron en ejes estratégicos de las acciones y los programas que el INAPLEN desarrollaría a fin de contribuir con el combate a la pobreza y la disminución del rezago social de un número importante de adultos mayores, en especial de zonas rurales y urbanas marginadas.

Sin embargo, en el 2002 se publica la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores (LDPAM), en donde se abordan derechos en diversos tópicos: certeza jurídica, integridad y dignidad de las PAM, salud, alimentación, educación, trabajo, vivienda, asistencia social y participación, entre otros.

En dicha Ley, se crea al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), en donde se le define como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal (APF), con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines, situación que lo coloca como el organismo público rector de la política nacional a favor de este grupo poblacional.

Por lo que, a partir de 2003 el Inapam aplica el Programa E003 “Servicios a Grupos con Necesidades Especiales”, con el objetivo de proporcionar a grupos de adultos mayores vulnerables con necesidades especiales, la gama de servicios de tipo gerontológico que otorga la Institución a la población mayor de 60 años; pero, es hasta el ejercicio 2017 en donde el Inapam se une como una de las unidades responsables del Programa P001 “Diseño y Conducción de la Política Pública de desarrollo Social” enfocado en contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que incidan positiva en la alimentación, la salud y la educación; mediante la conducción eficaz de la política nacional de desarrollo social, diseñando y coordinando políticas, estrategias y programas orientados al cumplimiento efectivo de los derechos sociales.

## **II. MARCO LEGAL**

### **Disposiciones Constitucionales.**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas

## **Leyes.**

- ✓ Ley General de Desarrollo Social, D.O.F. 20-01-2004 y sus reformas
- ✓ Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, D.O.F 30-05-2011 y sus reformas
- ✓ Ley General de Salud, D.O.F. 07-02-1984 y sus reformas
- ✓ Ley de Asistencia Social, D.O.F. 02-09-2004 y sus reformas
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas
- ✓ Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, D.O.F.22-11-1996 y sus reformas
- ✓ Ley General de Protección Civil, D.O.F. 06-06-2012 y sus reformas
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales, D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental, D.O.F. 31-12-2008 y sus reformas
- ✓ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, D.O.F. 01-02-2007 y sus reformas
- ✓ Ley General para el Control del Tabaco, D.O.F. 30-05-2008 y sus reformas
- ✓ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, D.O.F. 02-08-2006 y sus reformas
- ✓ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, D.O.F. 18-06-2016 y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, D.O.F. 18-06-2016 y sus reformas
- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas
- ✓ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, D.O.F. 11-06-2003 y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, D.O.F. 09-02-2004 y sus Reformas
- ✓ Ley Federal de Procedimiento Administrativo, D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas
- ✓ Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, D.O.F. 19-12-2002 y sus reformas
- ✓ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado “B” del artículo 123 Constitucional, D.O.F. 28-12-1963 y sus reformas
- ✓ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, D.O.F.25-06-2002 y sus reformas
- ✓ Ley de Tesorería de la Federación, D.O.F. 30-12-2015 y sus reformas
- ✓ Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional, D.O.F. 8-2-1984 y sus reformas
- ✓ Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, D.O.F. 29-06-1992 y sus reformas
- ✓ Ley de Planeación, D.O.F. 05-01-1983 y sus reformas
- ✓ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D.O.F 31-03-2007 y sus reformas
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas
- ✓ Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, D.O.F. 23-05-1996 y sus reformas

## **Estatuto.**

- ✓ Estatuto Orgánico de Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, D.O.F 16-06-2014 y sus reformas.

## **Acuerdos.**

- ✓ Acuerdo por el cual el Organismo Descentralizado denomina Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, D.O.F 13-03-03 y sus reformas
- ✓ Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Atención al Envejecimiento, D.O.F 12-08-1999 y sus reformas
- ✓ ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 09-08-2010 y sus reformas
- ✓ ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, D.O.F. 12-07-2010 y sus reformas
- ✓ ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, D.O.F. 03-11-2016 y sus reformas
- ✓ ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ✓ D.O.F. 09-08-2010 y sus reformas
- ✓ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, D.O.F. 15-07-2010 y sus reformas
- ✓ ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, D.O.F. 12-07-2010 y sus reformas
- ✓ ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, D.O.F. 16-07-2010 y sus reformas.
- ✓ ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, D.O.F. 08-05-2014 y sus reformas
- ✓ ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, D.O.F. 15-05-2017 y sus reformas

## **Lineamientos.**

- ✓ Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F 05-10-1993 y sus reformas
- ✓ Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de bienes inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros netos que podrán aplicar, D.O.F 17-05-2002 y sus reformas.
- ✓ Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F 18-08-2003 y sus reformas
- ✓ Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las

solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de datos, D.O.F 25-08-2003 y sus reformas

- ✓ Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados, D.O.F 09-12-2003 y sus reformas
- ✓ Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F 20-02-2004 y sus reformas
- ✓ Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, D.O.F. 30-03-2007 y sus reformas

### **Reglamentos.**

- ✓ Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, D.O.F. 18-01-2006 y sus reformas.
- ✓ Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, D.O.F 14-05-1986 y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, D.O.F. 11-03-2008 y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, D.O.F 26-01-1990 y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, D.O.F. 17-06-2003 y sus reformas.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, D.O.F 03-11-1982 y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F 28-07-2010 y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 28-07-2010 y sus reformas
- ✓ Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal, D.O.F.29-11-2006.
- ✓ Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, D.O.F. 24-08-2009 y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, D.O.F. 08-10-2015 y sus reformas.

### **Normas.**

- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2009, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad, D.O.F 07-09-2012
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitales del Sistema Nacional de Salud, D.O.F 15-09-2004
- ✓ NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente Clínico.

### **Normas Internas Administrativas del Inapam.**

- ✓ Lineamientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes
- ✓ Lineamientos para Otorgar y Comprobar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

- ✓ Lineamientos para el Otorgamiento y Comprobación de Gastos
- ✓ Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Inapam
- ✓ Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- ✓ Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Inapam
- ✓ Reglamento de capacitación

**Normas Internas Administrativas No Sujetas al Acuerdo del Inapam.**

- ✓ Lineamientos para la realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales en el INAPAM
- ✓ Manual de Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del INAPAM
- ✓ Manual para el Procedimiento de Terminación de contratos de Servicios Profesionales por honorarios asimilados a salarios
- ✓ Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Reglamento de vestuario, uniformes y equipos
- ✓ Reglamento de escalafón
- ✓ Reglamento para controlar y estimular al personal del INAPAM por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo
- ✓ Reglamento para evaluar y estimular al personal del INAPAM por su desempeño y productividad en el trabajo
- ✓ Guía de Organización Interna de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- ✓ Guía rápida para la operación de Delegaciones Estatales
- ✓ Guía Técnica para Elaborar y Actualizar manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- ✓ Condiciones Generales de Trabajo

**Normas Internas Sustantivas del Inapam.**

- ✓ Manual General de Organización
- ✓ Lineamientos operativos programa E003
- ✓ Acuerdo por el que se emiten Lineamientos en materia de simplificación regulatoria del Inapam
- ✓ Manual de procedimientos de convenios de concertación
- ✓ Manual de procedimientos de convenios de colaboración
- ✓ Manual de procedimientos de la Dirección de Atención Geriátrica
- ✓ Manual de procedimientos Modelo de Cultura Física
- ✓ Manual de procedimiento de Afiliación
- ✓ Manual de procedimiento de servicio de Asesoría Jurídica gratuita para las Personas Adultas Mayores
- ✓ Reglas de Organización del Consejo Ciudadano de las Personas Adultas Mayores
- ✓ Guía para la incorporación de Clubes al Inapam
- ✓ Programa de Inclusión Social para las Personas Adultas Mayores

### **III. ATRIBUCIONES**

El Inapam, tiene a su cargo lo señalado en el artículo 5 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (DOF16/06/2014), el cual señala las facultades siguientes:

- I. Impulsar las acciones de Estado y la sociedad, para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico, social y nacional;
- II. Proteger, asesorar, atender y orientar a las personas adultas mayores y presentar denuncias ante la autoridad competente;
- III. Ser el organismo de consulta y asesoría obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, voluntaria para las instituciones de los sectores social y privado, que realicen acciones o programas relacionados con los adultos mayores;
- IV. Coadyuvar en la prestación de servicios de asesoría y orientación jurídica con las instituciones correspondientes;
- V. Establecer principios, criterios, indicadores y normas para el análisis y evaluación de las políticas dirigidas a las personas adultas mayores, así como para jerarquizar y orientar sobre las prioridades, objetivos y metas en la materia, a efecto de atenderlas mediante los programas impulsados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por los estados y municipios y por los sectores privado y social, de conformidad con sus respectivas atribuciones y ámbitos de competencia;
- VI. Convocar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales, a las organizaciones civiles dedicadas a la atención de los adultos mayores, así como a las instituciones de educación, investigación superior, académicos, especialistas y cualquier persona interesada en la vejez, a efecto de que formulen propuestas y opiniones respecto de las políticas, programas y acciones de atención para ser consideradas en la formulación de la política social del país en la materia y en el programa de trabajo del Instituto;
- VII. Diseñar, establecer, verificar y evaluar directrices, estrategias, programas, proyectos y acciones en beneficio de las personas adultas mayores;
- VIII. Proponer criterios y formulaciones para la asignación de fondos de aportaciones federales para el cumplimiento de la política sobre las personas adultas mayores, los cuales estarán acotados por los recursos que para dicho propósito haya autorizado la H. Cámara de Diputados en el ejercicio fiscal correspondiente;
- IX. Elaborar y difundir campañas de comunicación para contribuir al fortalecimiento de los valores referidos a la solidaridad intergeneracional y el apoyo familiar en la vejez, revalorizar los aportes de los adultos mayores en los ámbitos social, económico, laboral y familiar, así como promover la protección de los derechos de los adultos mayores y el reconocimiento a su experiencia y capacidades;
- X. Fomentar las investigaciones y publicaciones gerontológicas;
- XI. Promover en coordinación con las autoridades competentes y en los términos de la legislación aplicable, que la prestación de los servicios y atención que se brinde a los adultos mayores, en las instituciones, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro

- centro de atención, se realice con calidad y cumplan con sus programas, objetivos y metas para su desarrollo humano integral;
- XII. Brindar asesoría y orientación en la realización de sus programas y la capacitación que requiere el personal de las instituciones, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro que brinden servicios y atención a los adultos mayores;
  - XIII. Realizar visitas de inspección y vigilancia a instituciones públicas y privadas, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro de atención a los adultos mayores, para verificar las condiciones de funcionamiento, capacitación de su personal, modelo de atención y condiciones de la calidad de vida;
  - XIV. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes de las anomalías que se detecten durante las visitas realizadas a los lugares que se mencionan en la fracción anterior; podrá también hacer del conocimiento público dichas anomalías;
  - XV. Establecer principios, criterios y normas para la elaboración de la información y la estadística, así como metodologías y formulaciones relativas a la investigación y el estudio de la problemática de los adultos mayores;
  - XVI. Analizar, organizar, actualizar, evaluar y difundir la información sobre los adultos mayores, relativa a los diagnósticos, programas, instrumentos, mecanismos y presupuestos, que estarán para su consulta y que se coordinarán con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y Consejo Nacional de Población (CONAPO);
  - XVII. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico, así como promover estudios e investigaciones especializadas sobre la problemática de los adultos mayores, para su publicación y difusión;
  - XVIII. Celebrar convenios con los gremios de comerciantes, industriales o prestadores de servicios profesionales independientes, para obtener descuentos en los precios de los bienes y servicios que presten a la comunidad a favor de las personas adultas mayores;
  - XIX. Expedir credenciales de afiliación a las personas adultas mayores con el fin de que gocen de beneficios que resulten de las disposiciones de la presente Ley y de otros ordenamientos jurídicos aplicables;
  - XX. Promover la inclusión de consideraciones, criterios y previsiones sobre las demandas y necesidades de la población de adultos mayores en los planes y programas de desarrollo económico y social de los tres órdenes de gobierno;
  - XXI. Establecer convenios de coordinación con los gobiernos estatales, con la participación de sus municipios, para proporcionar asesoría y orientación para el diseño, establecimiento y evaluación de modelos de atención, así como de las políticas públicas a implementar;
  - XXII. Celebrar convenios, acuerdos y todo tipo de actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
  - XXIII. Promover la coordinación de acciones y programas que realicen otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los gobiernos estatales y municipales, que tengan como destinatarios a los adultos mayores, buscando con ello optimizar la utilización de los recursos materiales y humanos y evitar la duplicidad de acciones;
  - XXIV. Establecer reuniones con instituciones afines, nacionales e internacionales, para intercambiar experiencias que permitan orientar las acciones y programas en busca de nuevas alternativas de atención;

- XXV. Promover y difundir las acciones y programas de atención integral a favor de los adultos mayores, así como los resultados de las investigaciones sobre la vejez y su participación social, política y económica;
- XXVI. Promover la participación de los adultos mayores en todas las áreas de la vida pública, a fin de que sean copartícipes y protagonistas de su propio cambio;
- XXVII. Promover, fomentar y difundir en las actuales y nuevas generaciones, una cultura de protección, comprensión, cariño y respeto a los adultos mayores en un clima de interrelación generacional, a través de los medios masivos de comunicación;
- XXVIII. Elaborar y proponer al titular del Poder Ejecutivo Federal los proyectos legislativos en materia de adultos mayores, que contribuyan a su desarrollo humano integral;
- XXIX. Expedir su Estatuto Orgánico, por conducto del Consejo Directivo; y
- XXX. Crear un registro único obligatorio de todas las instituciones públicas y privadas de casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier centro de atención a las personas adultas mayores.



#### **IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA**

##### **1000 Dirección General**

##### **3000 Dirección de Atención Geriátrica**

**3100** Subdirección de Certificación y Supervisión

**3120** Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas

**3210** Departamento de Enseñanza, Investigación e Información

##### **2000 Dirección de Programas Estatales**

**8000** Subdirección de Concertación y Promoción

**4410** Departamento de Gestión y Seguimiento

**2110** Departamento de Promoción, Asesoría y Supervisión a Representaciones Estatales

**2310** Departamento de Afiliación

**3230** Departamento de Recreación Física y Deporte

**8100** Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario

Delegaciones Estatales

##### **4000 Dirección de Administración y Finanzas**

**4100** Subdirección de Presupuesto y Contabilidad

**4120** Departamento de Presupuesto

**4130** Departamento de Contabilidad

**4200** Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

**4210** Departamento de Personal

**4300** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**4310** Departamento de Adquisiciones e Inventarios

**4320** Departamento de Mantenimiento y Servicios

**4400** Subdirección de Planeación, Sistemas y Evaluación

**6000** Subdirección Jurídica

**6100** Departamento de Asesoría Jurídica

**7000** Subdirección de Comunicación Social

**5000** Titular del Órgano Interno de Control

**5100** Titular de Área de Auditoría Interna y Titular de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

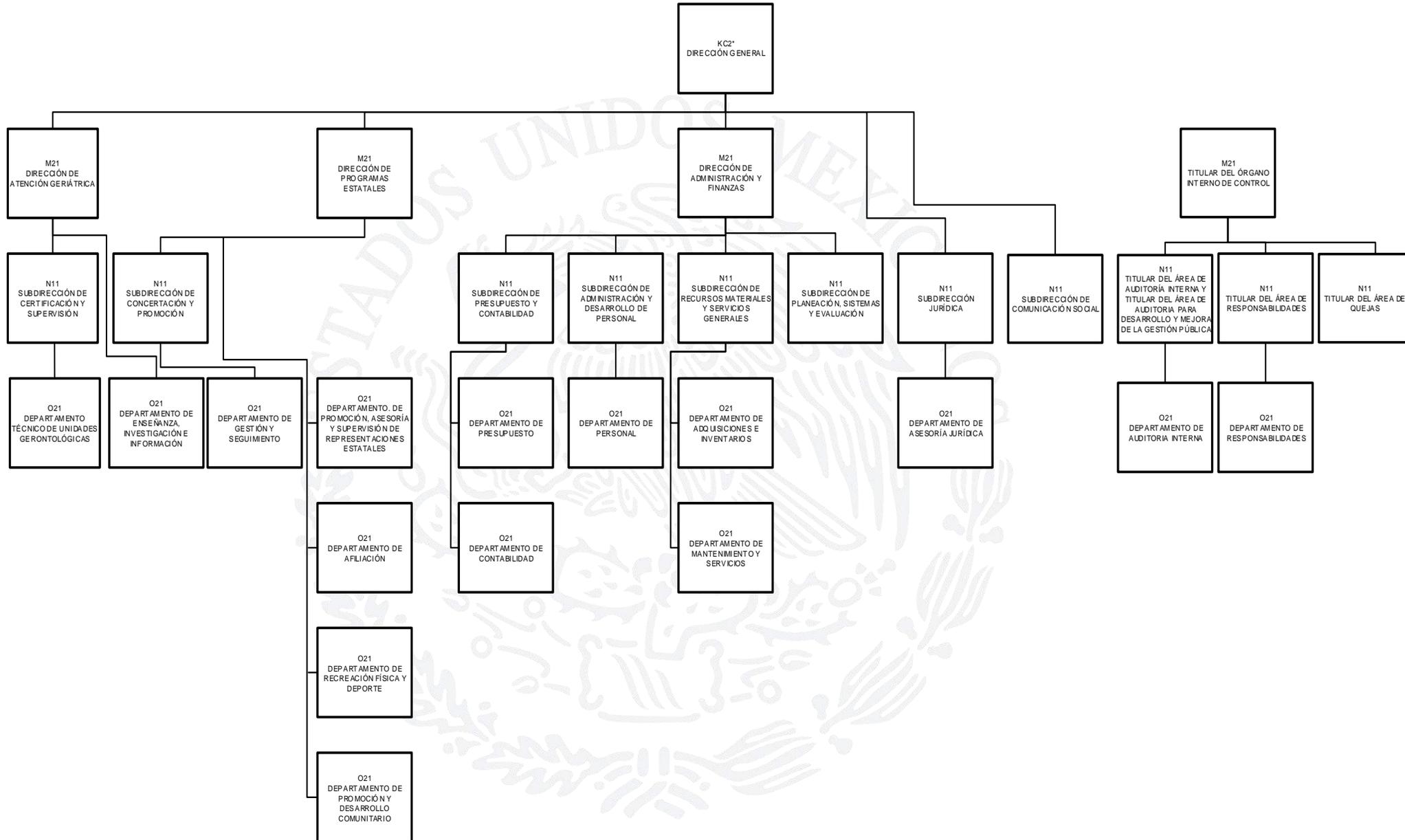
**5110** Departamento de Auditoría Interna

**5200** Titular del Área de Responsabilidades

**5210** Departamento de Responsabilidades

**5300** Titular del Área de Quejas

**ORGANIGRAMA**



## **V. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **1000 DIRECCIÓN GENERAL**

**OBJETIVO:** Contribuir al estudio, planeación y despacho de los asuntos que competen al Instituto, actuando como representante del mismo, administrando los recursos de que disponga la Institución, y atendiendo las políticas y directrices del Honorable Consejo Directivo y de la SEDESOL, para favorecer el desarrollo humano integral de las PAM.

#### **FUNCIONES**

- I. Coordinar la solicitud e integración de información sobre los programas y acciones que realicen las dependencias públicas de los tres órdenes de gobierno, en apoyo a las PAM.
- II. Convocar y coordinar la participación de responsables de los programas y acciones gubernamentales dirigidos a las PAM, así como de especialistas en el tema para que, junto con personal del instituto, analicen las posibilidades de ejecutar de manera coordinada dichos programas y acciones.
- III. Coordinar la participación de distintos actores sociales implicados en la atención de las PAM para que analicen las necesidades de esta población y sus proyecciones a futuro, de tal manera que sus resultados sirvan plantear políticas públicas que sean viables y pertinentes.
- IV. Establecer políticas y lineamientos al interior de la Dirección General para favorecer el contacto del Instituto con los tres órdenes de gobierno, así como la participación de las Delegaciones Estatales en los Consejos de Coordinación Interinstitucional de las Entidades Federativas y de la Ciudad de México.
- V. Dirigir el diseño e implantación de estrategias para incorporar la participación ciudadana en beneficio de las PAM, tanto a través de los donativos como de otras formas de apoyo y solidaridad.
- VI. Promover que los distintos órdenes de gobierno contribuyan al desarrollo de la cultura del envejecimiento en nuestro país.
- VII. Participar en eventos, foros y reuniones relacionados con programas y acciones en favor de las PAM.
- VIII. Administrar y representar legalmente al INAPAM.
- IX. Formular los Programas Institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como los presupuestos del Instituto y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación.
- X. Formular los Manuales de Organización del Instituto.
- XI. Establecer métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- XII. Implementar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- XIII. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de Servidores de la Entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado.
- XIV. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto para así poder mejorar la gestión de la misma.
- XV. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.

- XVI. Presentar al H. Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y los estados financieros correspondientes.
- XVII. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar al H. Consejo Directivo, por lo menos dos veces al año, la evaluación de la gestión con el detalle que previamente se acuerde con el propio Consejo y atendiendo las recomendaciones del Comisario Público.
- XVIII. Ejecutar los acuerdos que dicte el H. Consejo Directivo e involucren a la Dirección General del Instituto.
- XIX. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores;
- XX. Convocar y presidir el Comité Técnico de Coordinación de la Política Nacional a favor de las Personas Adultas Mayores.
- XXI. Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.

### **3000 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA**

OBJETIVO: Contribuir al Desarrollo Humano Integral de las PAM, mediante el diseño y puesta en práctica de modelos, programas y acciones que retomen los resultados de la investigación y atiendan a sus necesidades, así como a través de la definición y aplicación de criterios y estrategias que coadyuven para que los Centros para la Atención de este grupo de población cumplan con estándares de calidad a nivel nacional.

#### **FUNCIONES**

- I. Proponer, promover y coordinar la participación de distintas instancias públicas, privadas, sociales y académicas en el análisis y evaluación de programas, acciones, estrategias y políticas enfocados a la atención de las PAM.
- II. Coordinar el establecimiento de los principios, criterios e indicadores para el análisis y evaluación de los programas, acciones, estrategias y políticas para la atención de las PAM.
- III. Promover que el acopio y análisis de información sobre las necesidades y expectativas de las PAM sea representativo a nivel local y nacional.
- IV. Vigilar que los modelos, programas y actividades que diseñe el Instituto para la atención de las PAM respondan a necesidades reales de esta población, y se sustenten en resultados de investigación gerontológica.
- V. Promover en coordinación con las autoridades competentes, que la prestación de los servicios y atención que se brinde a las personas mayores en materia de salud, en las instituciones, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro de atención, se realice con calidad y cumplan con sus programas, objetivos y metas para el desarrollo humano integral de esta población;
- VI. Regular los servicios que ofrecen en los Centros para la Atención de las PAM, de tal manera que permitan poner a prueba modelos, programas o actividades dirigidos a dicha población, y supervisar que funcionen con los criterios de calidad establecidos.
- VII. Coordinar el programa de capacitación y actualización para el personal que trabaja en las áreas de geriatría y gerontología del Instituto y emitir recomendaciones para que la

- formación de recursos humanos en nivel medio superior y superior incluya la perspectiva del envejecimiento y la atención de las PAM.
- VIII. Proponer y participar en programas o acciones para sensibilizar a las instituciones educativas y a la sociedad sobre la necesidad de contar con profesionales dedicados a la atención de las PAM.
  - IX. Proponer y participar en acciones o programas encaminados a la capacitación y certificación de personal dedicado a la atención de las PAM.
  - X. Emitir los estándares que deben cumplir los Centros para la Atención de las PAM, promover su difusión entre los interesados y vigilar su cumplimiento.
  - XI. Coordinar con la Dirección de Programas Estatales, las visitas a los Centros para la Atención de PAM y supervisar la integración de los diagnósticos y recomendaciones que deriven de ellas.
  - XII. Proponer, con la participación de las otras Direcciones del Instituto, los criterios y lineamientos para la integración y actualización del Registro Nacional Único Obligatorio de todos los Centros para la Atención de PAM en México, así como participar en el diseño e implementación de un sistema automatizado para dicho registro.
  - XIII. Promover la interacción con instituciones nacionales y extranjeras dedicadas a la atención de las PAM y a la investigación sobre el tema, de tal manera que el Instituto disponga de información relevante sobre buenas prácticas en este campo.
  - XIV. Promover la vinculación con Instituciones nacionales y extranjeras dedicadas a la investigación gerontológica, con el propósito de que el Instituto participe en, o recomiende, la realización y publicación de estudios que sean relevantes para atender las necesidades de las PAM en México.
  - XV. Proponer estrategias para impulsar los modelos, programas y acciones diseñados en el Instituto, para la atención de las PAM, y participar en su difusión y promoción de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
  - XVI. Coordinar los mecanismos para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas y servicios que se ofrezcan en los Centros para la Atención de las PAM adscritos al Instituto, así como de los demás que dependan de la Dirección, en coordinación con la Subdirección de Planeación, Sistemas y Evaluación.
  - XVII. Coordinar con las áreas involucradas, la disponibilidad de los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para el desarrollo de los programas a su cargo.
  - XVIII. Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las acciones realizadas;  
y
  - XIX. Las demás que, de manera expresa, le asigne la Dirección General.

### **3210 DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN**

**OBJETIVO:** Fomentar la formación y actualización de personal técnico-profesional y personas involucradas en la atención de las PAM, así como aquellas interesadas en temas gerontogerítricos. Además de promover la difusión de información actualizada y especializada sobre el cuidado de la salud física, psicológica y social de las PAM de forma que se mejore su calidad de vida.

**FUNCIONES**

- I. Gestionar el Programa de Enseñanza del Instituto en apoyo a la formación, actualización y desarrollo del personal de las áreas gerontológicas.
- II. Elaborar y gestionar el Plan Anual de Educación Continua en el marco del Programa de Enseñanza que maneja el Instituto.
- III. Investigar las necesidades de formación y actualización del personal técnico-profesional dedicado a la atención de las PAM y proponer acciones para atenderlas.
- IV. Recopilar y actualizar la información documental especializada en geriatría, gerontología, asistencia social y temas afines, con el fin de generar un sistema de información y consulta efectiva.
- V. Distribuir y gestionar las cargas de trabajo para el desarrollo de los programas de Educación para la Salud, Servicios Educativos, Servicios Psicológicos, Enseñanza e Investigación.
- VI. Detectar las necesidades de información que tienen las PAM en las áreas de autocuidado para la salud, psicológica y educativa, y proponer alternativas para atenderlas.
- VII. Apoyar la supervisión y evaluación de los programas de educación para la salud, servicios educativos, servicios psicológicos y de investigación dirigidos a las PAM.
- VIII. Coordinar la supervisión y evaluación del Programa de Enseñanza dirigido al personal técnico profesional interesado en la capacitación en temas gerontogeriátricos.
- IX. Gestionar el uso de los recursos materiales que se asignen al área, a fin de garantizar su adecuada utilización.
- X. Impulsar los trabajos de investigación en las diversas ramas del conocimiento que permitan generar información empírica que sirva de base para la toma de decisiones, elaboración de planes, políticas y programas dirigidos a las PAM; y
- XI. Las demás que, de manera expresa, le asigne la Dirección de Atención Geriátrica.

### **3100 SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN**

**OBJETIVO:** Capitalizar las experiencias y los resultados de investigación sobre las PAM como insumo para diseñar modelos, programas y actividades enfocados a la atención de sus necesidades, así como ponerlos a prueba para establecer cuáles son las condiciones necesarias para lograr una implantación de mayor cobertura. E integrar y aplicar estándares de calidad para asegurar que el funcionamiento de los Centros para la Atención de las PAM sea congruente con los derechos establecidos en la Ley, así como con las normas aplicables.

#### **FUNCIONES**

- I. Proponer las estrategias que permitan evaluar el funcionamiento y los servicios que ofrecen los Centros para la Atención de las PAM, y participar en su implantación. Evaluar el funcionamiento de los Centros para la Atención de las PAM en México, así como de los servicios que ofrecen, y elaborar los reportes con los resultados y recomendaciones.
- II. Vigilar la aplicación los lineamientos que regulan la operación de los diferentes servicios que se ofrecen en las Unidades Gerontológicas del Inapam para la Atención de las PAM. (o Unidades Gerontológicas incorporadas en el Registro Único)
- III. Proponer e informar las necesidades de recursos humanos y materiales para la correcta operación de los servicios que se ofrezcan en los Centros para la Atención de las PAM que están adscritos al Instituto.

- IV. Proponer y diseñar estrategias para brindar asesoría sobre los aspectos normativos, administrativos y operativos involucrados en la creación de los Centros para la Atención de las PAM.
- V. Participar en el diseño o evaluación de los protocolos de investigación gerontológica en los que esté involucrado el Instituto.
- VI. Proponer y llevar a cabo contactos con organismos de los sectores público, privado y social, a efecto de lograr la difusión y apoyo para los programas y acciones que impulsa el Instituto.
- VII. Diseñar y poner en operación un sistema para el seguimiento y recopilación de información sobre la operación de los modelos, programas y acciones en los Centros para la Atención de las PAM adscritos al Instituto.
- VIII. Proponer e implantar mecanismos que permitan el acopio y organización de información sobre experiencias exitosas en la atención de las PAM, tanto a nivel documental como de campo.
- IX. Promover y participar en la elaboración de inventarios sobre los programas y acciones de carácter público, privado y social que se dirigen a las PAM.
- X. Integrar recomendaciones que favorezcan la articulación de las acciones y programas que se realizan a nivel local o nacional, y que permitan capitalizar las buenas prácticas para la atención de las PAM.
- XI. Mantener contacto con instituciones públicas y privadas que trabajen en la capacitación, actualización, normalización y/o certificación de las personas dedicadas a la atención de las PAM.
- XII. Proponer y participar en iniciativas que favorezcan la profesionalización de las personas que atienden a la población adulta mayor.
- XIII. Administrar los recursos humanos, financieros y bienes de que dispone la Subdirección.
- XIV. Determinar y establecer las normas y políticas de operación para las áreas de su competencia, así como evaluar su cumplimiento.
- XV. Mantener permanentemente informada a la Dirección de Atención Geriátrica sobre las actividades realizadas; y
- XVI. Las demás que, de manera expresa, le asigne la Dirección de Atención Geriátrica.

### **3120 DEPARTAMENTO TÉCNICO DE UNIDADES GERONTOLÓGICAS**

OBJETIVO: Apoyar a la Dirección de Atención Geriátrica en la gestión, coordinación y verificación del buen funcionamiento de los centros, programas o actividades, así como validar aquellos que se pongan a prueba en los Centros para la Atención de las PAM, adscritos al Instituto, con la finalidad de brindar una atención integral de calidad a las PAM adscritas, conforme a los lineamientos institucionales establecidos en cada caso.

#### **FUNCIONES**

- I. Atender técnicamente la coordinación, funcionamiento y supervisión de los servicios médicos de los centros adscritos al Inapam, así como los modelos, programas y actividades en los mismos
- II. Dar a conocer al personal los lineamientos para la operación de los modelos, programas o actividades cuando se pongan a prueba en los Centros para la Atención de PAM adscritos al Instituto y supervisar su cumplimiento.

- III. Elaborar el programa anual de adquisiciones conforme a las necesidades de los centros del Inapam (equipo, instrumental e insumos).
- IV. Asignar las cargas de trabajo al personal a su cargo.
- V. Gestionar el uso de los recursos materiales que se asignen al área, a fin de garantizar su adecuada utilización.
- VI. Mantener permanentemente informada a la Dirección de Atención Geriátrica y a la Subdirección.
- VII. La demás, que de manera expresa le asigne la Dirección de Atención Geriátrica en coordinación con la Subdirección de Certificación y Supervisión.

## **2000 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES**

**OBJETIVO:** Propiciar la vinculación del Instituto con las instancias públicas, privadas y sociales de las entidades federativas, a efecto de potenciar las iniciativas que impulsa el Instituto para promover el desarrollo humano integral de las PAM en el país.

### **FUNCIONES**

- I. Difundir entre los Delegados Estatales las normas, políticas y lineamientos establecidos por el Instituto para la promoción y consolidación de convenios de colaboración y de concertación en las entidades federativas y vigilar su correcta aplicación.
- II. Coordinar el registro y seguimiento a la consolidación de los convenios de colaboración y de concertación que se celebren con los tres órdenes de gobierno, así como con el sector, privado y el social.
- III. Regular, conjuntamente con la Subdirección Jurídica, la atención que se brinde a las Delegaciones Estatales para garantizar la certeza jurídica de los Convenios de colaboración y de concertación que realicen en las entidades federativas.
- IV. Orientar el análisis de información para detectar las necesidades de las PAM en materia de afiliación al Instituto, cultura física, inclusión social y productiva, y desarrollo comunitario.
- V. Supervisar que los modelos, programas y actividades que se diseñen en el campo de la afiliación, cultura física, inclusión social y productiva, y desarrollo comunitario, sea consistentes con las necesidades detectadas.
- VI. Emitir los lineamientos para la validación y operación de los modelos, programas y actividades que se diseñen en la Dirección de Programas Estatales, así como para su aplicación en el país.
- VII. Evaluar la efectividad y eficiencia en los trámites y procedimientos para la expedición de credenciales de afiliación, así como vigilar en coordinación con las Delegaciones Estatales, que se cumplan los objetivos de afiliación a nivel nacional.
- VIII. Vigilar que la obtención, distribución y manejo de recursos adicionales en las Delegaciones Estatales, se realice de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos, así como el envío del reporte correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas.
- IX. Promover y coordinar la capacitación y asesoría para el personal del Instituto que trabaje en el ámbito gerontológico en el interior de la República.
- X. Integrar información sobre las actividades realizadas en las Delegaciones Estatales para su difusión, a través de la Subdirección de Comunicación Social.
- XI. Emitir los lineamientos para la operación de las Delegaciones Estatales, difundirlos entre los involucrados y supervisar su cumplimiento.

- XII. Coordinar el acopio y sistematización de información sobre las actividades, beneficiarios y resultados del trabajo en las Delegaciones Estatales.
- XIII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las Delegaciones Estatales y turnarlos al área correspondiente para gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- XIV. Participar en entrevistas o eventos con los gobernadores o autoridades locales para la presentación y evaluación de programas y proyectos impulsados por el Instituto a través de sus Delegaciones Estatales; y
- XV. Las demás que le asigne la Dirección General del instituto.

## **2110 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN, ASESORÍA Y SUPERVISIÓN A REPRESENTACIONES ESTATALES**

OBJETIVO: Realizar el seguimiento al trabajo de las Delegaciones Estatales y proporcionarles información, apoyo y asesoría permanentes para el buen desarrollo de sus funciones.

### FUNCIONES

- I. Realizar el seguimiento a los proyectos de programas y presupuestos autorizados en las Delegaciones Estatales.
- II. Proporcionar apoyo y asesoría permanente a las delegaciones estatales en el establecimiento y/o modificación de programas o proyectos.
- III. Informar a los delegados estatales de nuevos proyectos institucionales dirigidos a otorgar mejor calidad de vida a las PAM.
- IV. Realizar visitas periódicas a las delegaciones estatales para evaluar los avances del cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- V. Difundir entre las delegaciones estatales las políticas para la atención de las personas adultas mayores que se genere a nivel nacional.
- VI. Realizar el seguimiento a la firma y/o ratificación de Convenios de Colaboración.
- VII. Participar en la difusión de los modelos de atención, programas y actividades del Instituto a nivel nacional.
- VIII. Solicitar a las delegaciones estatales información para la integración del Registro Único Obligatorio de Centros de Atención para las PAM.
- IX. Apoyar en la planeación y realización de reuniones nacionales con los delegados estatales.
- X. Apoyar y dar seguimiento a la participación de servidores públicos del Inapam que operen los programas institucionales.
- XI. Recabar los informes de personas atendidas y servicios proporcionados, que las Delegaciones Estatales envían mensualmente, para integrar el informe nacional.
- XII. Consolidar los informes acerca de la realización de los programas institucionales que operan las Delegaciones Estatales.
- XIII. Elaborar los reportes mensuales, trimestrales, semestrales anuales y por período de personas atendidas y servicios proporcionados, a fin de determinar el impacto ejercido en la Población Objetivo (PO).
- XIV. Apoyar a la Dirección de Programas Estatales en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las Delegaciones Estatales.
- XV. Acudir a los actos jurídicos-administrativos que sean de su competencia; y
- XVI. Atender las demás que de manera expresa le asigne la Dirección de Programas Estatales.

## **2310 DEPARTAMENTO DE AFILIACION**

**OBJETIVO:** Acreditar al sector de la población que cuenta con sesenta años cumplidos o más, proporcionándoles la “Tarjeta INAPAM” que les da el acceso a descuentos y beneficios, con instituciones públicas y privadas que tienen convenios vigentes con el Instituto, contribuyendo así a mejorar la calidad de vida en este sector de la población.

### **FUNCIONES**

- I. Apoyar a la Dirección de Programas Estatales y a las Delegaciones Estatales para lograr que se cumplan los objetivos institucionales en materia de afiliación a nivel nacional.
- II. Efectuar la distribución en tiempo y forma del material y equipo necesarios para la expedición de Tarjetas INAPAM en los módulos de afiliación en la Ciudad de México y las Delegaciones Estatales.
- III. Elaborar el padrón y perfil de los afiliados con la información demográfica y datos estadísticos que se capten en el registro de afiliación a nivel nacional.
- IV. Llevar a cabo la Afiliación en la Ciudad de México y en los Estados de la República en coordinación con las Delegaciones Estatales.
- V. Vigilar en el Distrito Federal que la integración y custodia de los expedientes resultantes del proceso de afiliación, así como cada tarjeta de afiliación al Inapam entregada cumplan con los lineamientos institucionales establecidos para ello; y
- VI. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Programas Estatales.

## **3230 DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN FÍSICA Y DEPORTE**

**OBJETIVO:** Formular de acuerdo con la Dirección de Programas Estatales, los lineamientos que regulan los servicios de activación física y el deporte en el país dirigidos a las PAM, procurando sensibilizar a otros grupos de la sociedad sobre el proceso del envejecimiento; los que promueven la capacitación de los recursos humanos de los sectores público, privado y de la sociedad civil para que brinden servicios con profesionalismo y sentido humano; así como los que norman las acciones que impulsan la investigación para apoyar los procesos de planeación de estos servicios.

### **FUNCIONES**

- I. Planear, coordinar y supervisar la operación de los servicios de activación física y deportiva en los espacios de atención del Instituto en la Ciudad de México, así como emitir y actualizar los criterios para la calificación del desempeño físico, técnico y táctico de las PAM en las disciplinas deportivas y actividades culturales.
- II. Planear, coordinar y supervisar la realización de los torneos y selectivos convocados por las delegaciones del Instituto en las entidades federativas.
- III. Planear, coordinar y supervisar con las áreas del Instituto y de las organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil, los recursos humanos, técnicos y materiales destinados a la realización de los eventos deportivos del Instituto.
- IV. Diseñar e impartir programas de enseñanza dirigidos al personal de instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil en el ámbito nacional, así como a las PAM.
- V. Definir, promover y aplicar los criterios enfocados a la instrucción de la activación física y deportiva para las PAM.
- VI. Elaborar material didáctico e informativo, derivado de los estudios y eventos deportivos que organiza el Instituto.

- VII. Realizar estudios de alcance nacional sobre la activación física y el deporte, que proporcionen información para la mejora de estos servicios.
- VIII. Establecer los parámetros que valoran los avances de las capacidades psicomotrices de los deportistas con sesenta años de edad y más.
- IX. Asignar las cargas de trabajo al personal adscrito al área y controlar los recursos materiales que se derivan a esta; y
- X. Atender las que le encomiende la Dirección de Programas Estatales.

## **8100 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO**

OBJETIVO: Proponer y poner en práctica modelos, programas y actividades en el campo de participación comunitaria que sean acordes con las necesidades y características de las PAM en México.

### **FUNCIONES**

- I. Identificar y sistematizar resultados de investigación y buenas prácticas a nivel nacional e internacional para promover la participación comunitaria de las PAM en México.
- II. Desarrollar modelos, programas y actividades que promuevan la participación comunitaria de las PAM en México, con base en sus características, en los resultados de investigación y en las buenas prácticas.
- III. Proponer a la Dirección de Programas Estatales los lineamientos para la operación de los modelos de atención comunitaria que promuevan la participación de las PAM.
- IV. Atender las solicitudes de incorporación de grupos al Instituto, así como la creación y formalización de los clubes para su integración institucional.
- V. Atender las necesidades de coordinación con el sector público y privado para apoyar el desarrollo de los programas y necesidades de cada club.
- VI. Generar alternativas de formación cultural, social, recreativa y deportiva que contribuyan al desarrollo integral de las PAM.
- VII. Promover el fortalecimiento de redes familiares, sociales e institucionales para propiciar la permanencia de las PAM en el núcleo familiar y comunitario.
- VIII. Capacitar a los promotores comunitarios para impulsar la creación, integración y consolidación de clubes, así como brindarles orientación en la atención de las problemáticas grupales que se generen.
- IX. Asesorar a los grupos en la gestión y canalización ante las instancias correspondientes, con el fin de cubrir las necesidades para el funcionamiento de los mismos.
- X. Realizar visitas periódicas a los grupos que presenten alguna problemática con el fin de sugerir medidas necesarias para mejorar la atención a las PAM; y
- XI. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Programas Estatales.

## **8000 SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y PROMOCIÓN**

OBJETIVO: Fortalecer las acciones y programas del Instituto a nivel nacional, mediante la promoción de los mismos ante instancias gubernamentales, privadas y de carácter social, así como a través de la celebración de convenios de concertación, colaboración y de la obtención de donativos, para el beneficio de las PAM.

## FUNCIONES

- I. Supervisar la integración y actualización del directorio con los beneficios disponibles para las personas adultas mayores, así como su distribución amplia y oportuna en todo el país.
- II. Promover la obtención de descuentos especiales en los bienes y servicios de uso y consumo cotidiano, así como para el trato preferencial en trámites y servicios públicos y privados en beneficio de las PAM, así como participar con la Subdirección Jurídica en la formalización de los convenios correspondientes.
- III. Promover y difundir en las diferentes entidades federativas los convenios o acuerdos establecidos por el Instituto a nivel nacional con otras dependencias u organismos.
- IV. Orientar y coordinar a los Delegados Estatales en la identificación de posibles donatarios para apoyar las acciones y propósitos del Instituto, tanto a nivel local como nacional, así como en las gestiones para la obtención, recepción, transferencia y comprobación del ejercicio de los donativos.
- V. Proponer e implementar mecanismos de control para el manejo de recursos propios en efectivo y/o en especie otorgados al Instituto a través de donativos.
- VI. Proponer a la Dirección General la distribución de los donativos, a efecto de que determine el destino final de los mismos y vigilar el procedimiento de transferencia de los bienes, a fin de verificar que hayan llegado a su destino final.
- VII. Vigilar que la concertación y transferencia de donativos que se realice a favor del Instituto cumpla con la normatividad y marco jurídico aplicable.
- VIII. Expeditar los procesos para la obtención de donativos, a efecto de evitar demoras en los trámites, favoreciendo los tiempos de recepción de bienes.
- IX. Informar a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad el corte documental mensual, relacionado con las recepciones y entregas de los donativos y asignaciones.
- X. Proponer e implementar, con la colaboración de las áreas correspondientes, el Programa Anual de Eventos Especiales del Instituto, a efecto de promocionarlo y consolidar su posición como instancia rectora a nivel nacional.
- XI. Orientar y supervisar las acciones y programas que impulse el Instituto para la inclusión productiva de las PAM.
- XII. Administrar los recursos humanos, financieros y bienes de que dispone la Subdirección.
- XIII. Determinar y establecer las normas y políticas de operación para las áreas de su competencia, así como evaluar su cumplimiento.
- XIV. Coordinar la elaboración de los informes del área.
- XV. Mantener permanentemente informada a la Dirección de Programas Estatales sobre las actividades realizadas; y
- XVI. Las demás que, de manera expresa, le asigne la Dirección de Programas Estatales.

## **4410 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO**

OBJETIVO: Ser el vínculo para lograr la Inclusión Social de las PAM de México, mediante las siguientes líneas de acción: sensibilización y capacitación, seguimiento a convenios de colaboración que aseguren la inclusión laboral y actividades lucrativas o voluntarias que permitan valer su experiencia y habilidades, tomar ventaja de las oportunidades que se encuentran en sus ámbitos de influencia en la vida cotidiana (trabajo, familia y sociedad), disfrutando un mejor nivel de vida y bienestar.

## FUNCIONES

- I. Apoyar en la gestión de convenios de colaboración en materia de inclusión social y participar en la adaptación de perfiles con la finalidad de que las PAM sean contratadas o incluidas en proyectos laborales y productivos.
- II. Realizar actividades de sensibilización en instituciones públicas y privadas para apoyar y favorecer la inclusión de las PAM en las actividades productivas.
- III. Identificar y establecer contacto con personas mayores de 60 años que estén buscando empleo o una actividad lucrativa o voluntaria, integrar una base de datos a nivel nacional en la que se incluya información sobre sus capacidades y facilite su inclusión social, así como generar reportes que permitan adaptar perfiles en beneficio de sus necesidades y características.
- IV. Supervisar la vinculación entre los adultos mayores de 60 años o más con Instituciones Públicas y Privadas, para lograr su inclusión en la vida productiva conforme a las ofertas brindadas por dichas Instituciones.
- V. Generar y supervisar un reporte de metas en el servicio de vinculación productiva a nivel nacional, mensual, trimestral, semestral y anual y reportar como un avance de los proyectos de inclusión productiva a la Dirección de Programas Estatales.
- VI. Reportar mensual, trimestral, semestral y anualmente, las metas alcanzadas a nivel nacional en el servicio de vinculación productiva, así como los avances en los proyectos de inclusión social.
- VII. Dar a conocer a las PAM las opciones de capacitación productiva que ofrecen las instituciones públicas.
- VIII. Realizar las pláticas de inducción previas a la inclusión social para las PAM que estén inscritas en las oficinas del servicio de vinculación productiva del Instituto.
- IX. Asesorar a las Delegaciones Estatales en la implementación y seguimiento de los modelos, programas y actividades que proponga el Instituto para la inclusión social de las PAM, así como apoyarles en la identificación de áreas de oportunidad para mejorar dichas iniciativas.
- X. Apoyar y participar en las iniciativas que impulse la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) para promover el empleo para las PAM.
- XI. Vincular a las PAM con el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) con el propósito de que sean candidatas a la asignación de un microcrédito que les ayude a emprender un negocio.
- XII. Operar en línea los servicios de vinculación productiva que ofrece el Instituto.
- XIII. Participar en actividades para promover la inclusión social de las PAM en México; y
- XIV. Las demás que le asigne la Subdirección de Concertación y Promoción.

## DELEGACIONES ESTATALES

En concordancia en el Artículo 18 y 65 fracción cuarta del Estatuto Orgánico del Inapam, para cumplir con sus atribuciones el Instituto opera en el interior de la república con la figura de Delegación Estatal y cuyas funciones están previstas en el artículo 36 del propio Estatuto, las cuales tendrán los siguientes centros de costos:

2211 Aguascalientes

2212 Baja California Norte



2213 Baja California Sur

2214 Campeche

2215 Coahuila

2216 Colima

2217 Chiapas

2218 Chihuahua

2219 Ciudad de México

2220 Durango

2221 Guanajuato

2222 Guerrero

2223 Hidalgo

2224 Jalisco

2225 Estado de México

2243 Conurbado

2226 Michoacán

2227 Morelos

2228 Nayarit

2229 Nuevo León

2230 Oaxaca

2231 Puebla

2232 Querétaro

2233 Quintana Roo

2234 San Luis Potosí

2235 Sinaloa

2236 Sonora

2237 Tabasco

2238 Tamaulipas

2239 Tlaxcala

2240 Veracruz

2241 Yucatán

2242 Zacatecas

## **4000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**OBJETIVO:** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales del Instituto en apego a la normatividad vigente y con un esquema de racionalidad que procure proporcionarlos en las mejores condiciones de oportunidad, eficiencia y calidad para atender las necesidades de las distintas áreas que lo integran. Así como coordinar y dirigir la prestación de los servicios de apoyo técnico administrativo y el equipamiento, en materia de sistemas, tecnología de información y comunicaciones, para su funcionamiento por las diversas áreas del Instituto.

### **FUNCIONES**

- I. Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financiero, así como de los servicios generales del Instituto, de conformidad con las normas y políticas establecidas por el Gobierno Federal y por el propio Instituto.
- II. Coordinar, dirigir y supervisar las funciones asignadas a las Subdirecciones de: Planeación, Sistemas y Evaluación; Administración y Desarrollo de Personal; Finanzas, Presupuesto y Contabilidad; Recursos Materiales y Servicios Generales.
- III. Vigilar el estricto cumplimiento del conjunto de disposiciones en materia de administración pública para los recursos de que disponga el Instituto.
- IV. Representar al Instituto ante las diferentes instancias fiscalizadoras, y coordinar el desarrollo de las auditorías, revisiones y apoyar a las diferentes áreas para solventar las observaciones y recomendaciones.
- V. Conducir las relaciones laborales del Instituto conforme a los lineamientos que al efecto determine la Dirección General; participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y vigilar su cumplimiento y difusión, así como aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determinen las disposiciones aplicables.
- VI. Proponer el Programa Anual de Capacitación de la Institución, con el propósito de profesionalizar el capital humano con que cuenta el Inapam.
- VII. Proponer y coordinar los planes y programas de innovación, desconcentración, desarrollo administrativo y mejora continua del Instituto.
- VIII. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto y los programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Inversión y Obra Pública del Instituto, así como autorizar las erogaciones correspondientes.
- IX. Formular los planes, programas y presupuestos que correspondan en materia de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Instituto y someterlos a la consideración del Director General, para su autorización.
- X. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
- XI. Autorizar los nombramientos de los servidores públicos de acuerdo a las disposiciones legales.
- XII. Proponer a la consideración del H. Consejo Directivo o al Comité correspondiente los cambios a la organización interna, la actualización del Estatuto Orgánico, manuales de organización, de procedimientos y de operación, para coordinar su implantación.
- XIII. Coordinar la integración de un sistema de información sobre las actividades sustantivas y administrativas del Instituto, mediante el cual se puedan dar a conocer los resultados de la gestión institucional; y
- XIV. Las demás que le asigne de manera específica la Dirección General del Instituto.

## **4100 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

**OBJETIVO:** Vigilar la aplicación de los recursos financieros asignados al Instituto, mediante mecanismos que permitan operar los procesos de programación, presupuestación, ejercicio, control y seguimiento, a fin de satisfacer de manera oportuna las necesidades económicas de las diferentes áreas que lo integran.

### **FUNCIONES**

- I. Ejercer el presupuesto anual del Instituto con racionalidad, transparencia y eficiencia para la consecución de sus objetivos.
- II. Supervisar la operación de los sistemas de planeación, registro y control de los ingresos y egresos del Instituto, así como los relativos a depósitos bancarios e inversiones, a efecto de disponer de información veraz y oportuna.
- III. Orientar y vigilar la integración de la información programática, presupuestal y financiera del Instituto, y presentar los avances y resultados de los programas a las instancias que lo requieran.
- IV. Elaborar los estados financieros y presupuestales del Instituto.
- V. Vigilar el manejo de los ingresos provenientes de donativos, cuotas de recuperación, venta de derechos y otros, así como mantener su control financiero incorporándolos al presupuesto y patrimonio del Instituto.
- VI. Proponer las adecuaciones al presupuesto autorizado del Instituto para el uso racional de los recursos.
- VII. Conformar y actualizar el Catálogo de Unidades Responsables del Instituto.
- VIII. Supervisar la integración y actualización del archivo contable y presupuestal del ejercicio.
- IX. Vigilar el oportuno registro contable y presupuestal del gasto con cargo a recursos fiscales y/o propios autorizados.
- X. Conciliar los registros contables y presupuestales con áreas internas y externas al Instituto.
- XI. Vigilar el estricto control de los movimientos efectuados en las cuentas bancarias a nombre del Instituto.
- XII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto y supervisar la integración de la información correspondiente a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.
- XIII. Elaborar y actualizar los manuales administrativos correspondientes a la subdirección.
- XIV. Planear, coordinar y controlar las acciones y programas de los Departamentos a su cargo, así como prever y supervisar los requerimientos y la utilización de los recursos que tengan asignados, para su aprovechamiento racional y productivo.
- XV. Elaborar los proyectos de normas, bases y procedimientos para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, cuando fuere notoria la imposibilidad de su cobro, para la Dirección de Administración y Finanzas.
- XVI. Coordinar la elaboración de los informes del área.
- XVII. Mantener permanentemente informada a la Dirección de Administración y Finanzas sobre las actividades realizadas.
- XVIII. Realizar las demás que le asigne la Dirección de Administración y Finanzas y que sean inherentes a sus funciones.

## **4120 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**OBJETIVO:** Elaborar y calendarizar el presupuesto del Instituto de acuerdo con los lineamientos que emiten la Coordinadora Sectorial y la SHCP, y realizar internamente el control de las ministraciones, así como las asignaciones a nivel de partida específica de gasto, a fin de que el ejercicio de los recursos se realice con racionalidad, eficiencia y transparencia.

### **FUNCIONES**

- I. Apoyar a las áreas del Instituto en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), con base en los lineamientos programático-presupuestales que emita la Coordinadora de Sector y la SHCP.
- II. Coordinar con la Dirección de Control Presupuestal de Entidades de la SEDESOL, la programación del presupuesto a nivel de programa, capítulo de gasto, concepto y partida; así como su calendarización mensual, de acuerdo con el Analítico de Claves.
- III. Comprobar que los recursos solicitados por las áreas operativas y administrativas del Instituto cumplan con los lineamientos que establece la SEDESOL y la SHCP.
- IV. Integrar las solicitudes de recursos de las áreas operativas y administrativas del Instituto conforme a la normatividad establecida.
- V. Apoyar a las áreas administrativas y operativas para preparar sus solicitudes de modificación del presupuesto asignado, a fin de adecuarlo a sus necesidades.
- VI. Gestionar ante las instancias correspondientes, la autorización de la modificación del presupuesto solicitada por las áreas operativas y administrativas.
- VII. Integrar la información relativa a las adquisiciones del Capítulo 5000 y Proyectos de Inversión del Capítulo 6000, para obtener el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión ante la SHCP.
- VIII. Elaborar los oficios de liberación o modificación de inversión de acuerdo a las disposiciones que determine la Coordinadora de Sector y la SHCP.
- IX. Elaborar y registrar las pólizas presupuestales correspondientes al gasto, con cargo de recursos propios y fiscales autorizados.
- X. Promover y llevar a cabo la conciliación periódica de sus registros con los correspondientes, tanto de pareas internas, como externas de esta Subdirección.
- XI. Elaborar un análisis comparativo mensual y trimestral entre el presupuesto programado y el presupuesto ejercido a nivel de programa, capítulo de gasto, concepto y partida para la elaboración de los reportes que se rinden ante el Comité de Control y Desempeño Institucional, H. Consejo Directivo y, en su caso a otras autoridades que lo requieran.
- XII. Integrar la información de las acciones realizadas al cierre del ejercicio presupuestal en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de las unidades administrativas y operativas del Instituto, con el objeto de conformar el informe correspondiente al cierre del ejercicio fiscal.
- XIII. Informar de manera permanente al titular de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, como a la Dirección de Control Presupuestal de Entidades de la SEDESOL, del cumplimiento de las normas y reglamentos que en materia de presupuesto se establezcan para los organismos descentralizados, así como las cifras presupuestales del cierre del ejercicio, para su validación.
- XIV. Apoyar a las áreas administrativas para que la integración de las cifras presupuestales mensuales se realice en apego a las especificaciones que establece el Comité Técnico de Información de la SHCP.

- XV. Analizar y determinar la información a ingresar al Sistema Integral de Información de acuerdo a los requerimientos establecidos por la normatividad en la materia.
- XVI. Integrar y mantener actualizado el archivo presupuestal del ejercicio, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente en la materia.
- XVII. Coadyuvar con la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad en la presentación de propuestas de recomendaciones para la racionalización de los recursos, simplificación de sistemas operativos y elevar la productividad en materia de control, programación y presupuestación, para ser sometidos a consideración del Director de Administración y Finanzas.
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Presupuesto y Contabilidad; y
- XIX. Realizar las demás que le asigne la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, y, en su caso, la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL.

### **4130 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

OBJETIVO: Elaborar y registrar la contabilidad del Instituto mediante el registro de las operaciones presupuestales, no presupuestales, de ingresos y egresos, a través de pólizas contables, que permitan preparar y emitir los estados financieros de la institución, con sus respectivos anexos, presentándolos para su aprobación y validación a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar y registrar las pólizas para contabilizar las operaciones del ejercicio fiscal del Instituto.
- II. Registrar contablemente la recepción de ingresos fiscales derivados de las transferencias que otorgue la Tesorería de la Federación al Instituto; así como de la obtención de los ingresos propios.
- III. Elaborar el registro contable de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- IV. Emitir reportes y auxiliares contables, destinados a la identificación de los movimientos relacionados con las cuentas institucionales existentes, tales como: deudores, acreedores, proveedores, etc.
- V. Conciliar los saldos en los bancos, confrontándolos con los saldos contables, determinando y aclarando las partidas en conciliación, resultantes.
- VI. Integrar la información necesaria para elaborar los estados financieros y del ejercicio del Instituto, así como otros informes internos y externos que se requieran.
- VII. Realizar las conciliaciones de los registros contables tanto en la misma Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, como en las demás áreas del Instituto que, en su caso, se requieran.
- VIII. Comprobar la correcta evaluación y reexpresión de los activos fijos, tomando en cuenta su depreciación-amortización correspondiente.
- IX. Proponer a la Subdirección las políticas, lineamientos y procedimientos para el registro contable, e informar sobre su manejo a las diferentes áreas del Instituto.
- X. Desarrollar controles para vigilar la captación y registro oportuno de las operaciones contables, en apego a los lineamientos establecidos.

- XI. Analizar la información generada por el área y gestionar el envío oportuno de los reportes del Sistema Integral de Información.
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.
- XIII. Realizar las demás que le asigne la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad y que sean inherentes a sus funciones.

## **4200 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**OBJETIVO:** Mantener un sistema de administración y desarrollo de personal que sea eficiente y expedito, se apegue a la normatividad y a las políticas del Instituto, y coadyuve a la consecución de los fines institucionales, así como proporcionar al personal el sueldo, prestaciones a que tienen derecho e instruir una política laboral integral en el Instituto a efecto de crear un ambiente de trabajo de armonía, en un marco de legalidad, respeto, justicia y equidad en beneficio de la calidad, efectividad, oportunidad y transparencia en los servicios que presta el Instituto con la ciudadanía.

### **FUNCIONES**

- I. Coordinar y supervisar las actividades del Departamento y sus áreas adscritos a la Subdirección.
- II. Difundir las políticas y lineamientos en materia de administración de Recursos Humanos, para su aplicación y observancia en el ámbito de este Instituto.
- III. Implantar y supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, a efecto de atender las necesidades de las distintas áreas del Instituto.
- IV. Implantar y supervisar los mecanismos para la correcta emisión de la nómina y el pago de remuneraciones al personal en forma debida y oportuna, así como programar y controlar el ejercicio del gasto del capítulo 1000 “servicios personales”.
- V. Tramitar y otorgar al personal las prestaciones y estímulos a que tenga derecho conforme a la legislación laboral que le rija y a las políticas del Instituto.
- VI. Implantar y supervisar la plantilla de personal del Instituto, los procesos para altas, bajas y conclusión definitiva, y los expedientes de los trabajadores, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos del Instituto.
- VII. Expedir constancias de trabajo y hojas únicas de servicio.
- VIII. Definir e implementar la expedición de credenciales oficiales para el personal adscrito al Instituto.
- IX. Participar en la revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto, así como en las Comisiones Mixtas de Escalafón y Capacitación.
- X. Actuar como representante del Instituto ante las Comisiones Mixtas que corresponda, así como intervenir en la aplicación y supervisión del cumplimiento del Sistema de Escalafón.
- XI. Implantar estrategias para difundir entre el personal del Instituto las Condiciones Generales de Trabajo, su Reglamento y otras normas aplicables.
- XII. Determinar y dar seguimiento a las medidas disciplinarias que se emprendan por el incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- XIII. Identificar las necesidades de capacitación del personal del Instituto que no correspondan al campo de la gerontología, y proponer estrategias para atenderlas, e inducir la implementación de los programas correspondientes.
- XIV. Promover la implantación de mecanismos para evaluar los resultados de la capacitación que se ofrezca al personal del Instituto.

- XV. Supervisar la correcta programación y aplicación de la normatividad sobre seguridad y salud en el trabajo.
- XVI. Elaborar el Programa Operativo Anual de la subdirección, definiendo objetivos y metas, considerando los recursos asignados.
- XVII. Elaborar los manuales administrativos de la subdirección.
- XVIII. Reportar información actualizada, veraz y oportuna en el ámbito de su competencia.
- XIX. Administrar los recursos humanos, financieros y bienes de que dispone la Subdirección.
- XX. Determinar y establecer las normas y políticas de operación para las áreas de su competencia, así como evaluar su cumplimiento.
- XXI. Coordinar la elaboración de los informes del área.
- XXII. Mantener permanentemente informada a la Dirección de Administración y Finanzas sobre las actividades realizadas; y
- XXIII. Las demás que, de manera expresa, le asigne la Dirección de Administración y Finanzas.

### **4210 DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

OBJETIVO: Asegurar el otorgamiento de las prestaciones económicas y de seguridad social del personal del Instituto, y coadyuvar en su desarrollo profesional y humano en un ambiente laboral adecuado.

#### FUNCIONES

- I. Integrar, controlar y resguardar los expedientes de personal del Instituto, y mantener actualizada la información para su consulta.
- II. Elaborar los calendarios para los procesos de altas, bajas, licencias y cambios de personal que afecten las plazas y puestos del Instituto.
- III. Validar su relación laboral en el Instituto mediante las constancias de trabajo y hojas únicas de servicio.
- IV. Realizar los trámites necesarios ante las instituciones de seguridad social que corresponda, para que todo el personal goce de las prestaciones que otorga la ley.
- V. Actualizar la plantilla de personal y analizar los movimientos e incidencias de personal del Instituto, e informar al área de Nómina para los efectos correspondientes.
- VI. Realizar los trámites administrativos necesarios, para que las vacantes se puedan cubrir en consonancia con las resoluciones de la Comisión Mixta de Escalafón.
- VII. Auxiliar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para gestionar ante el ISSSTE asuntos de interés para el Instituto con relación a las licencias médicas, los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales, los créditos hipotecarios, los préstamos complementarios y los de corto y mediano plazos.
- VIII. Apoyar en las gestiones relacionadas con el Programa de Capacitación del Instituto, así como en la organización, control y evaluación del mismo.
- IX. Proponer programas de estímulo al desempeño para distintos tipos de trabajadores del Instituto, y proporcionar la información necesaria para su implementación.
- X. Integrarse a la operación y recorridos de las comisiones mixtas de seguridad e higiene en el trabajo.
- XI. Emitir según corresponda, los nombramientos del personal del Instituto.
- XII. Desarrollar el Programa Semestral de Evaluación del Personal, de acuerdo con lo que establecen las Condiciones Generales de Trabajo.

- XIII. Desarrollar el Programa de Servicio Social en apoyo a las actividades del Instituto.
- XIV. Instrumentar los sistemas, métodos y procedimientos para realizar el Dictamen de las Estructuras Orgánicas y ocupacionales del Instituto, así como orientar los procesos de reestructuración orgánico-funcional y de registro ante la SHCP, y
- XV. Atender las demás que de manera expresa le asigne la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

### **4300 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

OBJETIVO: Coordinar, dirigir y controlar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, abastecimiento y almacenamiento de bienes, aseguramiento, inventarios y control patrimonial de los bienes propiedad del Instituto y demás servicios generales, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, para garantizar la atención oportuna y adecuada de los requerimientos de las áreas.

#### FUNCIONES

- I. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Inapam, conforme a las necesidades de las áreas que lo integran y en apego al margen presupuestal establecido.
- II. Implantar lineamientos y procedimientos para la autorización de adquisición de bienes, y de contratación de servicios generales y mantenimiento.
- III. Implantar mecanismos de comunicación y coordinación con las demás áreas del Instituto, para unificar criterios y aplicar políticas referentes al suministro de los recursos materiales y servicios generales.
- IV. Vigilar que el suministro de los bienes y servicios que solicitan en las áreas que integran al Instituto se realice con oportunidad.
- V. Supervisar los procedimientos y la aplicación de las normas para la administración de bienes muebles e inmuebles, el manejo del almacén, así como la afectación, baja y destino final de dichos bienes.
- VI. Supervisar que la actualización del registro de los bienes del Instituto se lleve a cabo de manera periódica y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VII. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto.
- VIII. Vigilar que los servicios que se contraten se sujeten a procedimientos de control de calidad adecuados, en coordinación con los órganos administrativos correspondientes.
- IX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de integración, manejo y custodia de los archivos de concentración e histórico del Instituto y de sus unidades administrativas.
- X. Supervisar los pagos de impuestos y de derechos que por ley le correspondan al Instituto en materia de recursos materiales y servicios generales.
- XI. Participar en la integración y elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
- XII. Integrar la información de los departamentos a su cargo para la preparación de informes requeridos por diferentes instancias.
- XIII. Orientar la elaboración los manuales administrativos correspondientes a la Subdirección.
- XIV. Administrar los recursos humanos, financieros y bienes de que dispone la Subdirección.
- XV. Determinar y establecer las normas y políticas de operación para las áreas de su competencia, así como evaluar su cumplimiento.
- XVI. Realizar los Procedimientos de Contratación.

- XVII. Supervisar la gestión de contratos y trámites de pagos de los proveedores adjudicados.
- XVIII. Revisar la evaluación técnica y económica de los bienes y servicios que se adquieran durante el Proceso de Contratación.
- XIX. Coordinar la elaboración de los informes del área.
- XX. Mantener permanentemente informada a la Dirección de Administración y Finanzas sobre las actividades realizadas; y
- XXI. Las demás que, de manera expresa, le asigne la Dirección de Administración y Finanzas.

### **4310 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS**

OBJETIVO: Atender de manera oportuna los requerimientos de abasto del Instituto y garantizar el control de los bienes solicitados por sus áreas sustantivas y administrativas, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio.

#### **FUNCIONES**

- I. Analizar las necesidades de bienes y servicios de las distintas áreas del Instituto, planteadas en sus requisiciones.
- II. Integrar la documentación para iniciar los Procedimientos de Contratación del Instituto.
- III. Integrar los expedientes de los Procedimientos de Contratación y realizar el seguimiento de la administración de los contratos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- IV. Elaborar la evaluación técnica y económica de los bienes y servicios que se adquieran durante el Proceso de Contratación.
- V. Realizar el trámite de pago con previa formalización del acta de entrega-recepción ante la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.
- VI. Atender las preguntas y propuestas de licitantes que aparezcan en el Sistema COMPRANET, relativas a los procesos licitatorios del Instituto.
- VII. Cumplir con los lineamientos del Sistema COMPRANET relativa a la convocatoria de licitación, invitaciones, actas, fallos y contratos.
- VIII. Desarrollar y actualizar un sistema de registro de las recepciones y entregas de bienes de consumo, bienes instrumentales, donativos y asignaciones que ingresan al Instituto y proporcionar a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad el corte documental correspondiente.
- IX. Proporcionar a las áreas del Instituto los servicios de registro, control y resguardo de los archivos del Instituto, y de recepción y distribución de correspondencia.
- X. Proponer medidas para garantizar el buen uso y ahorro de consumo de papelería.
- XI. Desarrollar los programas de levantamiento de inventarios físicos del Instituto de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XII. Integrar la documentación y realizar las gestiones correspondientes para convocar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- XIII. Integrar la documentación y realizar las gestiones correspondientes para convocar al Comité de Bienes Muebles.
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales; y
- XV. Realizar las demás que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y que sean inherentes a sus funciones.

## **4320 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

**OBJETIVO:** Mantener en condiciones óptimas de operación las instalaciones de higiene y seguridad, parque vehicular, mobiliario y edificios propiedad del Instituto.

### **FUNCIONES**

- I. Proponer normas, políticas, métodos y procedimientos internos en materia de mantenimiento y servicios generales.
- II. Elaborar el programa anual de servicios generales y de mantenimiento del parque vehicular, y de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, así como gestionar los contratos correspondientes.
- III. Realizar un seguimiento permanente al cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos con proveedores en materia de servicios generales.
- IV. Proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo, instalaciones, edificios y vehículos propiedad del Instituto, así como el trámite de verificación, altas, bajas y pago de impuestos que generen los vehículos.
- V. Atender las necesidades de las áreas del Instituto en lo referente a fotocopiado, encuadernación, paquetería, vigilancia, luz y limpieza.
- VI. Proporcionar los servicios de transporte de personas y materiales, y mensajería.
- VII. Proponer medidas para garantizar el buen uso y ahorro de agua, energía, servicios de telefonía, consumo de papelería, servicios de mensajería y otros.
- VIII. Elaborar e integrar la carpeta del Comité de Obra.
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales; y
- X. Realizar las demás que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y que sean inherentes a sus funciones.

## **4400 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SISTEMAS Y EVALUACIÓN**

**OBJETIVO:** Planear, programar y organizar acciones encaminadas a definir e implementar la visión de corto y mediano plazos del Instituto, así como a lograr el uso eficiente de los recursos de que se disponga, evaluando los lineamientos, estrategias, programas, proyectos y acciones que beneficien a las PAM, en congruencia con la Planeación Estratégica. Y, coadyuvar para que el Instituto logre mayor eficiencia en sus tareas a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's).

### **FUNCIONES**

- I. Implantar y vigilar los procesos de planeación, programación, sistemas informáticos y evaluación del Instituto, así como la consistencia y articulación de los mismos.
- II. Administrar los recursos humanos, financieros y bienes de que dispone la Subdirección.
- III. Integrar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y medir la gestión de los programas del Instituto, con base en la normatividad aplicable.
- IV. Apoyar en las gestiones para la autorización y actualización anual de la MIR, así como de su seguimiento.
- V. Integrar el PAT del Instituto y evaluar el desempeño institucional a través de indicadores que reflejen el avance de las metas.

- VI. Proponer estrategias e indicadores que reflejen adecuadamente los resultados de los programas y acciones del Instituto a nivel nacional.
- VII. Proponer los protocolos para la realización de estudios que permitan fortalecer la planeación estratégica del instituto, así como los mecanismos para llevarlos a cabo.
- VIII. Supervisar la planeación estratégica de las líneas de acción del Instituto.
- IX. Determinar y establecer las normas y políticas de operación para las áreas de su competencia, así como evaluar su cumplimiento.
- X. Proponer indicadores de desempeño y productividad para el Instituto, e implantar su uso con fines de evaluación.
- XI. Reportar los avances de los programas y acciones del Instituto, ante distintas instancias de autoridad.
- XII. Participar en el diseño e integración de un sistema de información estadística que capitalice los datos de que disponen otras instituciones acerca de las PAM.
- XIII. Integrar, en coordinación con la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, el Reporte semestral y el anual de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- XIV. Orientar y supervisar la formulación de los procedimientos de las distintas áreas del Instituto, participar en la integración de los Manuales correspondientes y, supervisar que se apeguen a la normatividad aplicable.
- XV. Elaborar y ejecutar anualmente, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), que comprende: Reuniones de trabajo, seguimiento a las encuestas de autoevaluación, consolidación de respuestas, envío de información al Órgano Interno de Control, Sistema de Información del Comité de Control y Desempeño Institucional y Secretaría de la Función Pública (SFP), seguimiento al programa y entrega de reportes trimestrales.
- XVI. Elaborar y ejecutar anualmente, la Administración de Riesgos Institucional, que comprende: Mapa y Matriz de Riesgos, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), reuniones de trabajo, solicitar a las áreas la documentación soporte, integración de la información y envío al Órgano Interno de Control (OIC) y al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) para verificación, dar seguimiento al programa y entrega de reportes trimestrales.
- XVII. Dar seguimiento y cumplir con las correspondientes entregas en tiempo y forma de las acciones que conforman los programas derivados de las estrategias transversales del Plan Nacional de Desarrollo (PND).
- XVIII. Coordinar la elaboración de los informes del área.
- XIX. Apoyar en la integración y seguimiento de las acciones de los diferentes Comités en que la Subdirección de Planeación, Sistemas y Evaluación tiene participación.
- XX. Proponer la infraestructura de las TIC's en el Instituto y asegurar su adecuada operación.
- XXI. Administrar y supervisar los sistemas de seguridad para la protección de la información que se genere en el Instituto.
- XXII. Proponer las normas y políticas de seguridad para el uso de los equipos e instalaciones de cómputo, comunicaciones, telefonía y bancos de datos, así como supervisar y evaluar su cumplimiento en el Instituto.
- XXIII. Proponer, junto con la Subdirección Jurídica, los lineamientos normativos para la adquisición de bienes y servicios informáticos y supervisar su correcta aplicación.
- XXIV. Proporcionar información que sirva de soporte para la toma de decisiones en la adquisición de bienes y servicios de TIC's que lleve a cabo el Instituto.

- XXV. Desarrollar los sistemas informáticos que requieran las distintas áreas del Instituto y dictaminar la adquisición de software comercial.
- XXVI. Proponer los sitios electrónicos del Instituto, con base en las necesidades y objetivos del mismo, así como con la participación de sus distintas áreas, y dar el mantenimiento y soporte técnico que requieran.
- XXVII. Ejecutar en tiempo y forma las actividades correspondientes al Manual Administrativo de Aplicación General de Tecnologías de la Información y Seguridad Informática (MAAGTICSI), que comprenden: Planeación estratégica, administración de la evaluación, de riesgos y del portafolio de proyectos de TIC's.
- XXVIII. Ejecutar en tiempo y forma las actividades correspondientes a la Administración de las contrataciones de TIC, que comprenden: Transición y habilitación de la operación, administración de la seguridad de los sistemas informáticos, de la operación, del ambiente físico, así como mantenimiento de infraestructura.
- XXIX. Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación (PETIC), que comprende: Revisión con el OIC en el Inapam captura y entrega del PETIC y sus revisiones trimestrales.
- XXX. Coordinar y dar seguimiento del Padrón único de beneficiarios de los servicios proporcionados por el Inapam.
- XXXI. Mantener permanentemente informada a la Dirección de Administración y Finanzas sobre las actividades realizadas; y
- XXXII. Las demás que, de manera expresa, le asigne la Dirección de Administración y Finanzas.

## **6000 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**OBJETIVO:** Determinar y difundir el criterio del Instituto en asuntos de naturaleza jurídica y apoyar legalmente el ejercicio de sus atribuciones, interviniendo en los asuntos en que el organismo tenga interés jurídico.

### **FUNCIONES**

- I. Implantar las medidas necesarias para que los actos y procedimientos del Instituto se ajusten a las normas jurídicas en vigor.
- II. Controlar el trámite de todos los asuntos de índole jurídica en que el Instituto sea parte.
- III. Vigilar que se atiendan las peticiones jurídicas que sean presentadas al Instituto, cuando procedan conforme a derecho.
- IV. Orientar la formulación, presentación y seguimiento a las demandas y denuncias penales en las que tenga injerencia el Instituto.
- V. Apoyar a las autoridades judiciales y administrativas en los actos y procedimientos en que lo soliciten.
- VI. Comunicar a las diversas áreas del Instituto la opinión jurídica de la Subdirección sobre los asuntos en la materia planteados por las mismas.
- VII. Proponer a las diferentes áreas que conforman el Instituto la formulación y elaboración de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos en las materias objeto del Instituto, así como proporcionarles la asesoría jurídica necesaria.
- VIII. Controlar el registro y resguardo de los instrumentos jurídicos celebrados por el Instituto, para el cumplimiento de su objeto.
- IX. Realizar el seguimiento a los anteproyectos de reglamentos, estatutos, acuerdos, órdenes y normas de carácter interno propuestos, para el trámite que corresponda.

- X. Supervisar las acciones de asesoría y patrocinio jurídico a favor de las PAM verificando los canales y enlaces de apoyo necesarios.
- XI. Orientar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección, definiendo objetivos y metas, de acuerdo a los recursos asignados.
- XII. Elaborar los manuales administrativos de la Subdirección.
- XIII. Vigilar que la información generada por la Subdirección en el ámbito de su competencia esté actualizada y sea veraz y oportuna, así como proporcionar los informes de su área que le sean requeridos.
- XIV. Participar con las diferentes áreas administrativas del Instituto en programas específicos del ramo de su competencia.
- XV. Administrar los recursos humanos, financieros y bienes de que dispone la Subdirección.
- XVI. Determinar y establecer las normas y políticas de operación para las áreas de su competencia, así como evaluar su cumplimiento.
- XVII. Apoyar a la Dirección General en lo conducente al Comité Técnico de Coordinación de la Política Nacional a favor de las Personas Adultas Mayores.
- XVIII. Mantener permanentemente informada a la Dirección General sobre las actividades realizadas; y
- XIX. Las demás que, de manera expresa, le asigne la Dirección General.

## **6100 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA**

OBJETIVO: Proporcionar a las PAM, asesoría y orientación jurídica gratuita para resolver los problemas legales que planteen y en su caso canalizarlos a otras instancias para que sean atendidos y/o representados y no dejarlos en estado de indefensión, bajo el marco jurídico que rige y aplica en la APF.

### FUNCIONES

- I. Elaborar el registro de los asuntos jurídicos planteados por las PAM.
- II. Atender las solicitudes de asesoría planteadas por las PAM, y en su caso, canalizar a las instancias que correspondan, según su competencia.
- III. Proporcionar el seguimiento a la asesoría otorgada a las PAM, y a los juicios instaurados.
- IV. Elaborar y actualizar el padrón de beneficiarios de los usuarios del servicio de asesoría jurídica, proporcionando la información pertinente cuando sea requerida.
- V. Gestionar la atención a solicitudes de instituciones públicas o privadas para la impartición de pláticas de profesionales, relacionadas con la problemática de la población adulta mayor.
- VI. Proporcionar la información de las problemáticas planteadas por las personas adultas mayores, con la finalidad que se difunda por diversos medios.
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector Jurídico; y
- VIII. Las demás que, de manera expresa, le asigne la Subdirección Jurídica.

## **7000 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

OBJETIVO: Difundir a la sociedad en general, las políticas, objetivos, actividades y servicios del Inapam, y fortalecer ante la opinión pública la imagen institucional, mediante la emisión de

materiales informativos, el desarrollo de campañas de difusión, la participación en diversos eventos y el diseño y distribución de materiales informativos o de promoción.

## FUNCIONES

- I. Proponer el diseño y programa de ejecución de las políticas informativas y de difusión del Inapam.
- II. Proponer el tema y la estrategia de las campañas de comunicación que se llevarán a cabo durante el año, para difundir entre la PO, los beneficios de las actividades y servicios del Instituto.
- III. Elaborar los mensajes principales y los productos comunicativos, de acuerdo con la campaña, y programar el gasto para la estrategia de medios, con la finalidad de hacer eficiente la difusión de información.
- IV. Evaluar el impacto mediático de la campaña realizada en medios de comunicación impresos y electrónicos, en términos de idoneidad de los medios utilizados y transmisión adecuada de los mensajes.
- V. Informar a los adultos mayores de las acciones y actividades de las diferentes áreas del Instituto, mediante la difusión de comunicados, convocatorias, documentos, fotografías y diversos productos comunicativos.
- VI. Mantener una comunicación constante con los medios informativos, con el propósito de coordinar con los mismos la difusión más apropiada de los asuntos y actividades que desarrolla el Instituto.
- VII. Orientar a los funcionarios del Instituto sobre la relación a establecer con los comunicadores y líderes de opinión de los medios de comunicación, para difundir información sobre las acciones del Inapam a través de entrevistas, programas especiales y reportajes.
- VIII. Tramitar entrevistas a funcionarios del Inapam y de instituciones públicas y privadas, representantes de la sociedad civil y población beneficiada, sobre actividades relevantes, servicios y temas de interés general relacionados con la materia objeto del Instituto.
- IX. Orientar a las áreas del Instituto en la selección y envío de información relevante relacionada con sus actividades, para la elaboración de artículos especiales.
- X. Promover la participación del Instituto en eventos de diversa índole organizados por diferentes medios de comunicación, en los que se traten temas concernientes a las PAM.
- XI. Aprobar el diseño de material informativo o de promoción de cada área, para los programas y eventos del Instituto, considerando la normatividad establecida y buscando que cumplan con el objetivo de informar al público adecuado y por el medio correcto.
- XII. Supervisar que los productos comunicativos y entregados por los proveedores cumplan con lo que establece la normativa vigente en materia de imagen, así como con la calidad y especificaciones solicitadas.
- XIII. Diseñar la imagen institucional para los eventos especiales del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente.
- XIV. Informar a otras dependencias y entidades de la APF, acerca de las actividades del Instituto.
- XV. Administrar los recursos humanos, financieros y bienes de que dispone la Subdirección.
- XVI. Determinar y establecer las normas y políticas de operación para las áreas de su competencia, así como evaluar su cumplimiento.
- XVII. Coordinar la elaboración de los informes del área.

- XVIII. Mantener permanentemente informada a la Dirección General sobre las actividades realizadas; y
- XIX. Las demás que, de manera expresa, le asigne la Dirección General.

### **5000 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

El Instituto contará con un Órgano Interno de Control, al frente del cual existirá un Titular. El Titular del Órgano Interno de Control, el cual depende funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública; y, en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará de tres Titulares de Área y dos Jefaturas de Departamento, tal como sigue:

- 5100 Titular de Área de Auditoría Interna y Titular de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
  - 5110 Departamento de Auditoría Interna
- 5200 Titular del Área de Responsabilidades
  - 5210 Departamento de Responsabilidades
- 5300 Titular del Área de Quejas;

Los servidores públicos a los que se refiere el párrafo anterior se auxiliarán de una estructura que ejercerá las funciones conforme a lo que señale el Manual de Organización del Órgano Interno de Control en el Inapam y se ajustarán a lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.** - El presente Manual de Organización General entrará en vigor al día siguiente de la publicación del aviso en el Diario Oficial de la Federación.

**Segunda.** - Queda sin efecto el Manual de General de Organización aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna el 08 de septiembre de 2014, así como todas aquellas disposiciones expedidas con base en el mismo, que se opongan al presente manual.

**Tercera.** - La Dirección de Programas Estatales deberá emitir un Manual de Organización y Funcionamiento de las Delegaciones, el cual deberá prever y ser acorde con lo señalado en el Estatuto Orgánico del Inapam, con la finalidad de estandarizar y homologar los diferentes procesos y actividades que se realizan en las mismas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS  
PERSONAS ADULTAS MAYORES**

El presente Manual de Organización General del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, consta de 39 fojas útiles y el cual se aprobó en la 2ª sesión extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Inapam, quedando formalizado con las firmas de los siguientes servidores públicos:

**PRESIDENTA DEL COMERI**

**C. María Eugenia Corona Muñoz**  
Directora de Administración y Finanzas.

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMERI**

**Lic. José Luis Aparicio Gómez**  
Subdirector de Planeación, Sistemas y  
Evaluación

**ASESOR JURÍDICO DEL COMERI**

**Dr. José Luis Cisneros Ramírez**  
Subdirector Jurídico del INAPAM.