



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Viernes 10 de Septiembre de 2021

Año CII

Edición No. 73

### CONTENIDO

#### PODER EJECUTIVO

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO GUERRERENSE  
PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS  
ADULTAS MAYORES..... 4**

DECRETO NÚMERO 844 POR MEDIO DEL CUAL SE  
REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS  
DISPOSICIONES DE LA LEY NÚMERO 375, DE LOS  
DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES  
DEL ESTADO DE GUERRERO..... 36

Precio del Ejemplar: \$ 18.40

# PODER EJECUTIVO

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO GUERRERENSE PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Al margen un sello con el Escudo Oficial que dice: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.- Poder Ejecutivo.

LICENCIADO HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 71, 87, 88, 90 NUMERAL 2 Y 91 FRACCIONES VI Y XLVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 6, 7, 10, 18 APARTADO A FRACCIÓN I, 20 FRACCIÓN III Y 45 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 08, EN RELACIÓN CON LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 12 Y 17 FRACCIÓN XII DE LA LEY NÚMERO 690 DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE GUERRERO Y 50 FRACCIÓN VIII DE LA LEY NUMERO 375, DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL ESTADO DE GUERRERO.

### C O N S I D E R A N D O

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, contempla dentro de sus estrategias, 3.7.1. Atender integralmente a los grupos vulnerables y fomentar el acceso a los servicios de protección social que les permita mejorar su calidad de vida.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Número 375, de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Guerrero, publicada el 16 de noviembre de 2004 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero Número 94, en su Título Séptimo contempla la creación del "Instituto Guerrerense para la Atención Integral de las Personas Adultas Mayores" IGATIPAM, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio y autonomía técnica de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines, con domicilio en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.

La mencionada Ley tiene como objetivo garantizar el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores sin exclusión alguna, promoviendo su desarrollo humano integral, brindándoles empleos, ocupación, retribuciones, asistencia y las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar

---

---

y alta calidad de vida así como establecer las bases y disposiciones para su cumplimiento, con la participación de los tres niveles de gobierno y los diferentes sectores sociales del país.

La presente administración gubernamental, se ha propuesto fortalecer una política para las personas adultas mayores que permita integrarlas en un contexto de desarrollo humano sostenible con el mejoramiento de su calidad de vida y con un enfoque multidisciplinario que promueva la solidaridad y la interacción entre generaciones, promoviendo la justicia y equidad social en este grupo de individuos, a fin de que quienes menos tienen accedan a los beneficios gubernamentales para disminuir las desigualdades extremas y las inequidades de género.

Con fecha 30 de junio de 2009, se publicó en el Periódico Oficial Número 52 el Reglamento Interior del O.P.D. Instituto Guerrerense para la Atención Integral de las Personas Adultas Mayores, con el objeto de establecer la organización, administración y funcionamiento específico del Instituto.

Sin embargo la estructura orgánica del Instituto Guerrerense para la Atención Integral de las Personas Adultas Mayores (IGATIPAM), ha sufrido ajustes sustantivos que ameritan una distribución de competencias y atribuciones de sus áreas, con un enfoque de operación que ya no es compatible con las atribuciones señaladas a las mismas en el Reglamento Interior vigente, por lo que, se hace imprescindible la expedición de un nuevo Reglamento Interior.

En octubre de 2019, la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Secretaría de Finanzas y Administración, autorizaron el organograma que actualmente rige el funcionamiento y operación del Instituto Guerrerense para la Atención Integral de las Personas Adultas Mayores (IGATIPAM), con el cual se da cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Sexto Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08, así como, al artículo 56 de la Ley Número 207 de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, a efecto de considerar la Unidad de Transparencia y al Artículo Primero del Decreto por medio del cual se crean las Unidades de Género como Áreas Administrativas de cada una de las Dependencias, Entidades y demás Organismos de la Administración Pública Estatal, para contemplar la Unidad de Género.

---

El presente Reglamento Interior además de señalar una reorganización y redistribución de atribuciones para las áreas, garantiza mayor congruencia, coordinación y eficiencia en el desempeño de las unidades y áreas administrativas del referido Instituto; asimismo, articula su operación a través de una adecuada denominación y descripción funcional de cada puesto dentro de su estructura.

El Consejo Directivo del Instituto Guerrerense para la Atención Integral de las Personas Adultas Mayores, en su Novena Reunión Ordinaria celebrada el 19 de marzo del 2015, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12, 17 fracción XII de la Ley Número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero y 50 fracción VIII de la Ley Número 375, de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Guerrero, puso a consideración de sus integrantes el presente Reglamento Interior, mediante el cual se regirá y reestructurará de manera interna su funcionamiento, aprobándose por unanimidad de votos en la misma fecha.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO GUERRERENSE PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.**

**Capítulo I  
Disposiciones generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior es de orden público y de observancia obligatoria para la persona servidoras públicas adscritas al Instituto Guerrerense para la Atención Integral de las Personas Adultas Mayores, (IGATIPAM), el cual tiene por objeto regular la organización y funcionamiento.

**Artículo 2.** El IGATIPAM, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio y autonomía técnica de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines, con domicilio en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, es rector responsable de la formulación, desarrollo, ejecución, evaluación y vigilancia de la política pública estatal de las personas adultas mayores, que forma parte prioritaria de la política para el desarrollo social, cuyo objeto es coordinar, promover, apoyar, vigilar y evaluar las acciones públicas,

---

estrategias y programas que se deriven de ella, y ser el enlace con las instancias de gobierno afines en la materia.

Las personas adultas mayores con sesenta años de edad consideradas por la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, vigente, también podrán ser beneficiarias de los servicios que presta el IGATIPAM, a excepción del Programa Pensión Guerrero, el cual se sujeta a sus propias normas.

**Artículo 3.** El IGATIPAM tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Número 375, de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Guerrero, el Plan Estatal de Desarrollo del Estado, los acuerdos o convenios de coordinación o concertación que celebre con instancias de gobierno, organismos públicos y privados, así como demás disposiciones que se relacionen con sus objetivos.

**Artículo 4.** Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, el IGATIPAM se coordinará con las distintas dependencias y entidades gubernamentales, que realicen acciones relacionadas con los fines del referido IGATIPAM.

**Artículo 5.** Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

I. Consejo Directivo: El Órgano de Gobierno quien fungirá como máxima autoridad del Instituto Guerrerense para la Atención Integral de las Personas Adultas Mayores;

II. Dirección General: La Dirección General del Instituto Guerrerense para la Atención Integral de las Personas Adultas Mayores;

III. IGATIPAM: El Instituto Guerrerense para la Atención Integral de las Personas Adultas Mayores;

IV. Ley: La Ley Número 375, de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Guerrero;

V. Ley de Entidades Paraestatales: La Ley Número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero;

VI. Personas Adultas Mayores: Aquéllas que cuentan con sesenta y cinco años de edad o más, que sean residentes o se encuentren en tránsito en el territorio del Estado de Guerrero,

---

VII. Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Instituto Guerrerense para la Atención Integral de las Personas Adultas Mayores, y

VIII. Unidades administrativas: Las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Guerrerense para la Atención Integral de las Personas Adultas Mayores.

**Capítulo II**  
**Órganos de gobierno, de administración,**  
**e interno de control o comisario público**

**Artículo 6.** Para el estudio, planeación, administración y funcionamiento de los asuntos que le competen al IGATIPAM, contará con los órganos siguientes:

- I. Consejo Directivo;
- II. Dirección General, y
- III. Órgano Interno de Control o Comisario Público.

**Capítulo III**  
**Estructura y funcionamiento del IGATIPAM**

**Artículo 7.** Para el adecuado despacho de sus funciones del IGATIPAM, estará integrado por las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General:
    - I.1. Unidad de Asuntos Jurídicos, y
    - I.2. Unidad de Transparencia y Difusión.
  - II. Dirección de Asistencia Social:
    - II.1. Departamento de Asignación y Control de Apoyos Económicos, y
    - II.2. Departamento de Atención al Desarrollo Productivo y Educativo.
  - III. Dirección de Gestión Interinstitucional y Género:
    - III.1. Departamento de estudios y Proyectos, y
    - III.2. Departamento de Coordinación y Seguimiento de Programas.
  - IV. Dirección de Finanzas y Administración:
    - IV.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales;
    - IV.2. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, y
-

---

IV.3. Departamento de Informática y Estadística.

**Artículo 8.** El IGATIPAM, además de contar con las unidades y áreas administrativas señaladas para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio le requieran, de conformidad con el presupuesto de egresos asignado.

**Artículo 9.** Las unidades administrativas del IGATIPAM, conducirán sus actividades en forma programada, ajustándose a las políticas y restricciones que para el logro de sus objetivos establezcan las leyes, los reglamentos, planes, programas y proyectos a su cargo, fijen y establezcan el Consejo Directivo y la Dirección General del IGATIPAM.

Las atribuciones de las jefaturas de departamento, se establecerán en los manuales de Organización, de procedimientos y servicios al público que al efecto se expidan.

**Capítulo IV**  
**Integración y atribuciones del**  
**Consejo Directivo**

**Artículo 10.** El Consejo Directivo será el máximo órgano de gobierno del IGATIPAM y se integrará de las persona titulares siguientes:

- I. Del Poder Ejecutivo del Estado, quien presidirá;
- II. De la Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social;
- III. De la Secretaría de Educación Guerrero;
- IV. De la Secretaría de Salud;
- V. De la Secretaría de la Mujer;
- VI. De la Secretaría de Asuntos Indígenas y Afromexicanos;
- VII. De la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- VIII. De la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero, y
- IX. De la Secretaría General de Gobierno;

**Artículo 11.** Cada persona integrante del Consejo Directivo tendrá el carácter de propietaria, quien podrá designar a su

---

respectiva suplencia con un nivel jerárquico mínimo de Dirección General, acreditándola por escrito ante la presidencia del Consejo Directivo o la Secretaría Técnica, en su caso.

**Artículo 12.** El Consejo Directivo contará con una Secretaría Técnica, a propuesta de su presidencia, así como demás apoyos que sean necesarios.

**Artículo 13.** La Dirección General, el Órgano Interno de Control o Comisario Público y la Secretaría Técnica, participarán en las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.

**Artículo 14.** Los cargos de las personas integrantes del Consejo Directivo serán con carácter exclusivamente honorífico, por lo que no percibirán retribución, emolumentos o compensación alguna por su desempeño.

**Artículo 15.** Corresponde al Consejo Directivo, además de las atribuciones previstas en la Ley de Entidades Paraestatales y en la Ley, las siguientes:

I. Otorgar a la persona titular de la Dirección General, poder amplio y suficiente con facultades de administración, pleitos y cobranzas y en materia de administración, poder limitado para actos de dominio en casos concretos, y representación laboral, en servidores públicos subalternos o terceras personas, con facultades para absolver posiciones, sin que se pierda con ello la posibilidad de su ejercicio directo para la defensa de los intereses del IGATIPAM, así como facultad para delegar poderes generales o especiales;

II. Discutir, aprobar o modificar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos que presente la persona titular de la Dirección General;

III. Establecer en congruencia con la Ley de Planeación para el Estado de Guerrero y con el Plan Estatal de Desarrollo, las políticas generales y definir las prioridades a las que debe sujetarse la entidad paraestatal;

IV. Aprobar el reglamento interior, estatutos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos que correspondan y demás disposiciones de su competencia;

V. Designar a propuesta de la persona titular de la Dirección General a las servidoras y servidores de segundo y tercer nivel de la entidad paraestatal, para que ocupen cargos

---



---

con las dos jerarquías administrativas inferiores a las de aquella, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado;

VI. Sugerir alternativas de solución sobre los problemas del IGATIPAM, con sujeción a la normatividad aplicable;

VII. Tomar las decisiones que considere necesarias para el buen despacho de los asuntos inherentes a las atribuciones y objeto del IGATIPAM;

VIII. Designar a propuesta de la presidencia del Consejo Directivo, a la persona que ocupará el cargo de Secretaría Técnica ante dicho Consejo Directivo;

IX. Aprobar los estados financieros básicos del ejercicio inmediato anterior y de la información que exponga la persona titular de la Dirección General, conforme en el artículo 23 de la Ley de Entidades Paraestatales;

X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

**Artículo 16.** Corresponde a las personas integrantes del Consejo Directivo, las atribuciones siguientes:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Directivo para efecto del quórum e inicio y celeridad de las reuniones de trabajo;

II. Aprobar el orden del día que dé a conocer la Presidencia del Consejo Directivo o, en su caso, proponer las observaciones y modificaciones correspondientes, y declarar válidas las sesiones cuando se cuente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes;

III. Emitir su voto u opinión según proceda, para la toma de decisiones;

IV. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo;

V. Requerir en caso de dudas a la Dirección General del IGATIPAM, para que haga las aclaraciones y emita las explicaciones adicionales de los informes que presente o bien sobre los asuntos que ameriten autorización del Consejo Directivo;

---

VI. Cumplir con las comisiones que por acuerdo del Consejo Directivo se les designé, y

VII. Las demás que determine el Consejo Directivo y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 17.** Corresponde a la presidencia del Consejo Directivo, las atribuciones siguientes:

I. Presidir las sesiones ordinarias y las extraordinarias del Consejo Directivo;

II. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en las sesiones del Consejo Directivo;

III. Conocer sobre los nombramientos de las personas suplentes del Consejo Directivo, y

IV. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo y otras disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

**Artículo 18.** Corresponde a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo, además de las atribuciones previstas en la Ley de Entidades Paraestatales y en la Ley, las siguientes:

I. Llevar la relatoría de las asambleas que celebre el Consejo Directivo;

II. Levantar y tener bajo resguardo las actas, así como recabar la firma de las personas integrantes del Consejo Directivo;

III. Con anuencia de la presidencia del Consejo Directivo, convocar a sesiones por escrito a las personas integrantes del mismo haciéndoles llegar el acta de la sesión anterior, el orden del día y la documentación correspondiente a los asuntos a tratar con un mínimo de ocho días hábiles de anticipación;

IV. Vigilar que el lugar de las reuniones cuente con las condiciones adecuadas para la celebración de las mismas;

V. Pasar lista de presentes al inicio de la reunión e informar a la presidencia del Consejo Directivo, a efecto de que en su caso, declare el quórum legal;

VI. Dar lectura al acta de la sesión anterior, y en su caso, realizar las modificaciones que al respecto se aprueben;

---

---

VII. Tener voz en las sesiones del Consejo Directivo;

VIII. Difundir y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo;

IX. Conocer y resguardar los oficios de designación de las personas suplentes del Consejo Directivo;

X. Las demás que le encomiende la presidencia y aquellas que le sean asignadas por el Consejo Directivo.

### **Capítulo V** **Atribuciones de la Dirección General**

**Artículo 19.** Corresponde a la Dirección General, además de las atribuciones previstas en la Ley de Entidades Paraestatales y en la Ley, las siguientes:

I. Representar legalmente al IGATIPAM con las limitaciones, modalidades y facultades que determine el Consejo Directivo, procurando el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad y ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo, con facultades para comparecer ante toda clase de autoridades federales, estatales, municipales, administrativas, judiciales, civiles, penales, militares, juntas federales y locales de conciliación y arbitraje, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Justicia Administrativa, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria, institutos de seguridad social, instituciones bancarias, así como, ante cualquier clase de personas físicas y jurídicas, facultad que la podrá delegar a favor de terceras personas. Para ejercer actos de dominio, requerirá autorización del Consejo Directivo;

II. Conducir, programar y coordinar las acciones que el Consejo Directivo le ordene realizar para el debido cumplimiento de las atribuciones que le compete al IGATIPAM;

III. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto, y tomar los acuerdos que emanen de las mismas;

IV. Someter a la aprobación del Consejo Directivo el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del IGATIPAM;

V. Someter al Consejo Directivo, para su aprobación, las reglas de operación del Programa "Pensión Guerrero" y otros programas que llegasen a establecerse;

---

VI. Presentar en cada una de las sesiones ordinarias del Consejo Directivo los informes sobre actividades del IGATIPAM, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros;

VII. Ejercer el presupuesto anual de egresos del IGATIPAM, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;

VIII. Dar continuidad para ejecutar y cumplir con los acuerdos del Consejo Directivo e informarle periódicamente de los resultados obtenidos;

IX. Proponer al Consejo Directivo de ser el caso, los nombramientos de las servidoras y servidores públicos de segundo y tercer nivel del IGATIPAM;

X. Previo conocimiento del Consejo Directivo, celebrar convenios con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, así como con instituciones privadas, cuya actividad se relacione con las personas adultas mayores;

XI. Cumplir con las obligaciones comunes y específicas de transparencia a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Difusión, en el portal de internet del IGATIPAM, y

XII. Las demás encomiendas por el Consejo Directivo y otras disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo VI Unidades de Apoyo**

**Artículo 20.** Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la persona titular de la Dirección General, a las unidades administrativas del IGATIPAM, en los juicios y procedimientos en que éste sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio al patrimonio del IGATIPAM;

II. Formular anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, estatutos y demás disposiciones jurídicas en materia de desarrollo humano integral para las personas adultas mayores;

---

III. Vigilar que las servidoras y servidores públicos del IGATIPAM y las instituciones de asistencia pública y privada con quienes se celebren convenios, actúen conforme a lo establecido en la Ley y demás normatividad aplicable;

IV. Proporcionar asesoría jurídica en materia de derechos humanos, laboral, civil, familiar, administrativa, fiscal y penal a las personas adultas mayores que lo soliciten;

V. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado, en la atención y protección jurídica de las personas adultas mayores, cuando sean víctimas de algún delito;

VI. Promover mediante la vía conciliatoria la solución de la problemática familiar de las personas adultas mayores, cuando se trate de infracciones prevista en la Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de Guerrero Número 280;

VII. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias e informes sobre la violación de los derechos de las personas adultas mayores, haciendo del conocimiento de las autoridades competentes y de ser procedente, solicitar el ejercicio de la acción legal correspondiente, o la intervención de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado;

VIII. Asesorar a la persona titular de la Dirección General y a las demás unidades administrativas del IGATIPAM, en aspectos jurídicos relacionados con el Desarrollo Humano Integral de las Personas Adultas Mayores, así como en cualquier otra materia jurídica que requieran;

IX. Dictaminar y proponer a la persona titular de la Dirección General los acuerdos, convenios y contratos en materia de Desarrollo Humano Integral para las Personas Adultas Mayores, que pretendan celebrar las unidades administrativas del IGATIPAM;

X. Elaborar los contratos de compraventa, comodato, arrendamiento, donación, así como el documento para obtener la autorización en destino;

XI. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos del IGATIPAM, así como de los documentos que obren en el registro de instrumentos jurídicos del mismo, para el despacho de los asuntos del IGATIPAM o a petición de parte interesada;

---

XII. Suscribir oficios, escritos y todas las promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo, cuando por ausencia de la persona titular de la Dirección General, la firma de los mismos sea urgente;

XIII. Rendir los informes que le sean requeridos por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, respecto de las quejas presentadas en contra del IGATIPAM;

XIV. Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídica y administrativas, así como la jurisprudencia y tesis relacionadas en materias, objeto del IGATIPAM;

XV. Difundir y circular en todas las unidades administrativas las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda al IGATIPAM;

XVI. Participar en los comités y subcomités del IGATIPAM;

XVII. Coordinar la formulación de los instrumentos jurídicos y administrativos relacionados con la competencia del IGATIPAM, tales como reglamento interior, código de conducta, manuales contables y administrativos, entre otros, para someterlos a aprobación y supervisar la aplicación y operación de los mismos;

XVIII. Cumplir con las obligaciones comunes y específicas de transparencia a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Difusión, en el portal de internet del IGATIPAM, y

XIX. Las demás encomiendas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 21.** Corresponde a la Unidad de Transparencia y Difusión, las atribuciones siguientes:

**A. Transparencia:**

I. En manejo de información y transparencia, deberá:

a) Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales, presentadas ante el IGATIPAM;

b) Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley General de Transparencia

---

---

y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;

c) Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

d) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, e

e) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del IGATIPAM.

II. En materia de atención de solicitudes de información, deberá:

a) Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, así como llevar el correspondiente resguardo;

b) Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y actualizarlo mensualmente, así como sus respuestas, trámite, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento de la persona titular de la Dirección General;

c) Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

d) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

e) Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

f) Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

g) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, e

h) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

III. Sobre información clasificada, deberá:

---

a) Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante, e

b) Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas.

IV. Sobre datos personales, deberá:

a) Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.

V. En materia de responsabilidades y otras, deberá:

a) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y en las demás disposiciones aplicables, y

b) Proponer personal habilitado como responsable del área de archivo.

#### **B. Difusión:**

I. Promover la difusión de los derechos y valores en beneficio de las personas adultas mayores, con el propósito de sensibilizar a las familias y a la sociedad en general respecto a la problemática de este sector;

II. Fomentar la creación de espacios de expresión para la persona adulta mayor;

III. Implementar programas a efecto de crear y difundir entre la población en general y en la familia, la cultura de dignificación, respeto e integración a la sociedad de las personas adultas mayores;

IV. Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores;

V. 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 las personas adultas mayores en los ámbitos social, económico, laboral y familiar, así como promover

---



la protección de sus derechos y el reconocimiento a su experiencia y capacidades;

VI. Promover, fomentar y difundir de manera regular y permanente una cultura de protección, comprensión, afecto y respeto a las personas adultas mayores en el marco de solidaridad social e interrelación generacional, a través de los medios de comunicación;

VII. Diseñar estrategias publicitarias para promover y difundir las acciones y programas de atención integral a favor de las personas adultas mayores, así como los resultados de las investigaciones sobre la vejez y su participación social, política y económica, y

VIII. Las demás encomiendas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo VII** **Atribuciones genéricas de las** **direcciones de área**

**Artículo 22.** Corresponde a las direcciones de área las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General o que se deriven de los planes y programas de trabajo, manual de organización y reglamento interior;

II. Desempeñar puntualmente las funciones y comisiones que le sean encomendadas por la Dirección General;

III. Desarrollar las funciones de su competencia en forma adecuada, en coordinación con las áreas administrativas del IGATIPAM;

IV. Formular en tiempo y forma los proyectos de programas de trabajo que correspondan a la Dirección de Área a su cargo y someterlos a la revisión previa y/o aprobación de la persona titular de la Dirección General;

V. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas para el logro de los objetivos y prioridades establecidos por el IGATIPAM;

---

VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento en el área de su competencia de las leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones federales y estatales relacionadas con los servicios y actividades a su cargo, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir las infracciones a dichas normas;

VII. Acordar con la persona titular de la Dirección General la resolución de los asuntos de su competencia y formular los informes y dictámenes que les sean solicitados, así como ordenar y vigilar que los acuerdos se cumplan;

VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, las medidas de mejoramiento y simplificación administrativa para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;

IX. Vigilar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades o áreas administrativas a su cargo;

X. Formular los proyectos de programas y de presupuesto anual de egresos e ingresos que les compete, de acuerdo a los lineamientos que al efecto se señalen;

XI. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, los proyectos de manuales de procedimientos y demás instrumentos normativos que regulen y definan las acciones y procedimientos del área bajo su responsabilidad;

XII. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea requerida tanto por las demás unidades o áreas administrativas del IGATIPAM como por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal;

XIII. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Dirección General, conforme a la competencia de éste, y

XIV. Las demás encomiendas por su jeraquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Capítulo VIII**  
**Atribuciones específicas de**  
**las direcciones de área**

**Artículo 23.** Corresponde a la Dirección de Asistencia Social las atribuciones específicas siguientes:

---

---

I. Diseñar estrategias para fortalecer las relaciones sociales, impulsando la creación de nuevas políticas públicas que contribuyan a la participación mas amplia de la población adulta mayor en el Estado de Guerrero;

II. Establecer las directrices con apego a las reglas de operaciones respectivas y demás disposiciones legales aplicables, para la operación o funcionamiento del programa Pensión Guerrero y demás acciones sociales con carácter temporal o permanente que favorezcan en atender ampliamente con cobertura universal a las personas adultas mayores;

III. Fomentar la participación de los sectores social y privado en la promoción, seguimiento y financiamiento de los programas de atención a las personas adultas mayores;

IV. Facilitar el acceso a la cultura, promoviendo su expresión a través de talleres, exposiciones, concursos y eventos comunitarios estatales, nacionales e internacionales;

V. Brindar asistencia técnica, consultoría especializada e innovación tecnológica referente a proyectos productivos, para favorecer la incorporación de las personas adultas mayores al sector productivo y al mercado institucional de acuerdo a sus capacidades y aptitudes;

VI. Impulsar la producción y comercialización de los productos artesanales del Estado elaborados por las personas adultas mayores, promoviendo el cuidado del medio ambiente;

VII. Capacitar a las personas adultas mayores en materia de gestión para la obtención de financiamiento y para autoempleo a través de talleres familiares, bolsas de trabajos oficiales y particulares, así como en obtención de becas;

VIII. Promover la inclusión de consideraciones, criterios y previsiones sobre las demandas y necesidades de la población de las personas adultas mayores, en los planes y programas de desarrollo económico, rural y social de los tres órdenes de gobierno;

IX. Coordinar la logística del Programa Pensión Guerrero y demás programas sociales permanentes del IGATIPAM;

X. Solicitar a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil del Estado y a los ayuntamientos, la información relativa a las defunciones para que en coordinación con el Departamento de Informática y Estadística se realice el cruce de padrones;

---

XI. Solicitar la base de datos de las personas pensionadas y jubiladas de las diferentes instituciones que otorgan prestaciones sociales, así como de personas beneficiarias de programas sociales de las tres instancias de gobierno para realizar el cruce de programas;

XII. Mantener coordinación con el Departamento de Informática y Estadística para la depuración y mejora constante en la atención de los programas sociales a cargo del IGATIPAM y en coordinación con el Departamento de Estudios y Proyectos, trazar la ruta de las necesidades de las personas adultas mayores;

XIII. Apoyar con la información correspondiente al Programa Pensión Guerrero y demás programas sociales o acciones permanentes para la integración del informe físico financiero y cuenta pública que se presenta a la sesión de Consejo Directivo y a la Auditoría Superior del Estado;

XIV. Promover y fomentar en coordinación con la Dirección de Gestión Interinstitucional y Género, las políticas de asistencia social para las personas adultas mayores en situación de riesgo o desamparo;

XV. Promover ante las instituciones educativas la formulación de programas educativos de licenciatura y postgrado en geriatría y gerontología, en todos los niveles de atención en salud, así como de atención integral a las personas adultas mayores dirigidos a personal técnico profesional;

XVI. Cumplir con las obligaciones comunes y específicas de transparencia a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Difusión en el portal de internet del IGATIPAM, y

XVII. Las demás encomiendas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 24.** Corresponde a la Dirección de Gestión Interinstitucional y Género las atribuciones específicas siguientes:

**A. Gestión Interinstitucional:**

I. Concertar y gestionar con los gobiernos, federal, estatal y municipales, así como con las instituciones privadas y asociaciones civiles, el impulso de convenios para generar autoempleo de acuerdo a su profesión u oficio y a través de

---

apoyos financieros, de capacitación y la creación de redes de comercialización;

II. Concertar ante organismos públicos y privados el establecimiento de programas de protección a la economía para la población de personas adultas mayores, para ser favorecidas con descuentos en el pago de impuestos y derechos al obtener algún bien o utilizar algún servicio;

III. Gestionar ante la Secretaría de Educación Guerrero, el otorgamiento de becas estudiantiles para personas adultas mayores y celebrar convenios de colaboración con instituciones privadas a fin de que otorguen el mismo beneficio;

IV. Brindar asesoría y orientación en la realización de sus programas y la capacitación que requiera el personal de las instituciones, casas hogar, albergues, residencias de día o de cualquier otro centro que brinden servicios y atención a las personas adultas mayores;

V. Promover en las instituciones de educación superior e investigación científica, para que incluyan a la geriatría en su currículo de medicina y a la gerontología en las demás carreras pertenecientes a las áreas de salud y ciencias sociales;

VI. Promover ante la Secretaría de Educación Guerrero, la inclusión en los planes y programas de estudio de todos los niveles educativos, contenidos sobre el proceso de envejecimiento, fomentando entre la población estudiantil y el profesorado una cultura de respeto a la vejez, de aprecio y reconocimiento a la capacidad de las personas adultas mayores;

VII. Gestionar ante la Secretaría de Salud la atención integral en salud, mediante programas de promoción, prevención, curación y rehabilitación que incluyan como mínimo odontología, oftalmología, otorrinolaringología, geriatría y nutrición para fomentar entre las personas adultas mayores, estilos de vida saludables y de autocuidado;

VIII. Solicitar a la Secretaría de Salud, la realización de cursos de capacitación y campañas de prevención y promoción de la salud a fin de contribuir a prevenir discapacidades y favorecer el envejecimiento saludable;

IX. Solicitar a la Secretaría de Salud, facilite el acceso a la atención médica en clínicas y hospitales con el establecimiento de áreas de geriatría en las unidades médicas

---

de segundo y tercer nivel, públicas y privadas, tratándose de las primeras que la atención sea gratuita;

X. Solicitar a la Secretaría de Salud, la expedición oportuna de la cartilla médica de salud y autocuidado, misma que será utilizada indistintamente en las instituciones públicas o privadas, en la cual se especificará el estado general de salud, enfermedades crónicas, tipo de sangre, medicamentos y dosis administradas, reacciones e implementos para ingerirlos, alimentación o tipo de dieta suministrada, consultas médicas y asistencias a grupos de auto cuidado;

XI. Diseñar mecanismos de coordinación interinstitucional para proporcionar medicamentos, previo estudio socioeconómico para su distribución sin costo alguno;

XII. Promover ante la dependencia correspondiente, la realización de actividades de recreación turística con tarifas preferentes a las personas adultas mayores;

XIII. Establecer convenios de coordinación y colaboración con el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y con la participación de los municipios del Estado, para proporcionar asesoría y orientación para el diseño, establecimiento y evaluación de modelos de atención, así como de las políticas públicas a implementar;

XIV. Promover que las secretarías, dependencias y entidades paraetatales que integran la administración pública estatal, así como los ayuntamientos municipales, vigilen y garanticen la defensa de los derechos de las personas adultas mayores otorgándoles atención preferencial que acelere los trámites y procedimientos administrativos a realizar;

XV. Promover y fomentar en coordinación con la Dirección de Asistencia Social y el DIF Guerrero políticas de asistencia social para las personas adultas mayores en situación de riesgo o desamparo;

XVI. Convocar a las dependencias gubernamentales, así como a las organizaciones civiles y del sector privado dedicadas a la atención de las personas adultas mayores, instituciones de enseñanza e investigación superior, educación, académicos, especialistas y todas aquellas personas interesadas con la problemática de la vejez, a efecto de que formulen propuestas y opiniones respecto de las políticas públicas, para ser consideradas en la formulación de la política social del Estado;

---

XVII. Capacitar y gestionar ante las instancias correspondientes, personal de capacitación para las personas adultas mayores adscritas a las secretarías, dependencias y entidades del Gobierno Estatal, hacia toda la familia y la sociedad, con el fin de fomentar una cultura de aprecio a la vejez y lograr un trato digno, favorecer su revalorización y su plena integración social, así como procurar una mayor sensibilidad, conciencia social, respeto, solidaridad y convivencia entre las generaciones con el fin de evitar toda forma de discriminación y olvido por motivo de su edad, género, estado físico o condición social;

XVIII. Supervisar que toda institución pública o privada, que brinde servicios al público, cuente y mantenga una infraestructura adecuada, asientos preferenciales y otras condiciones para el uso de las personas adultas mayores que los requieran;

XIX. Gestionar ante la autoridad competente del transporte público, la existencia de asientos preferenciales debidamente señalados para las personas adultas mayores, así como la existencia de condiciones adecuadas para su ascenso y descenso en las paradas y terminales;

XX. Promover ante la dependencia competente, la celebración de convenios con empresas del ramo turístico para ofrecer tarifas especiales o gratuitas en centros públicos o privados de entretenimiento, recreación, cultura, deporte y hospedaje en hoteles y centros turísticos;

XXI. Promover la celebración de convenios de concertación con la iniciativa privada, con la finalidad de promover la atención preferencial para las personas adultas mayores en instituciones bancarias, tiendas de autoservicio y otras empresas mercantiles;

XXII. Promover ante las instancias correspondientes que en los eventos culturales organizados en el Estado, se propicie la accesibilidad y la gratuidad o descuentos especiales a las personas adultas mayores previa acreditación de edad a través de una identificación personal;

XXIII. Establecer principios, criterios y normas para la elaboración de la información de la estadística, así como metodologías y formulaciones relativas a la investigación y el estudio de la problemática de las personas adultas mayores en el Estado; utilizando la información en ese rubro generada por

---

el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y el Consejo Nacional de Población;

XXIV. Fomentar las investigaciones gerontológicas;

XXV. Analizar el grado de marginación de las personas solicitantes de ingreso a los programas sociales de carácter permanente, e informarle a la Dirección General para que la instancia correspondiente determine lo conducente, y

XXVI. Las demás encomiendas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**B. Género:**

Además de las atribuciones previstas en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de la Unidad de Género en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, tendrá las siguientes:

I. Garantizar la integración y aplicación de la política de equidad de género, a través de las labores de planificación, coordinación, asistencia técnica, investigación, seguimiento y evaluación de las acciones que se implementen en todas las áreas de trabajo;

II. Coordinar conjuntamente con la persona titular de la Dirección General, la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del plan de acción de la política de equidad de género;

III. Concertar con las distintas áreas responsables, la incorporación de la perspectiva de género dentro de las acciones institucionales;

IV. Diseñar, coordinar y operar estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de igualdad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente al personal directivo y operativo del IGATIPAM;

V. Coordinar con otros organismos o dependencias y entidades estatales o nacionales, la ejecución de convenios de colaboración en materia de igualdad de género;

VI. Establecer normas, procedimientos y metodologías para la integración del enfoque de igualdad de género en procesos de

---



trabajo institucional, a través de la estrategia de información, investigación, educación y comunicación;

VII. Impulsar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos propuestas de ley o modificaciones en materia de igualdad de género al marco jurídico vigente del IGATIPAM;

VIII. Cumplir con las obligaciones comunes y específicas de transparencia a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Difusión, en el portal de internet del IGATIPAM, y

IX. Las demás encomiendas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 25.** Corresponde a la Dirección de Finanzas y Administración las atribuciones específicas siguientes:

I. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, la política de administración interna del IGATIPAM y conducirla en los términos aprobados;

II. Coordinar y formular con la participación de las unidades administrativas del IGATIPAM, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual del mismo, con perspectiva y transversalidad de género y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General;

III. Supervisar la administración y el desarrollo de personal adscrito al IGATIPAM;

IV. Establecer y vigilar la observancia de las normas de reclutamiento, contratación y desarrollo del personal;

V. Programar y presupuestar la capacitación del personal, de acuerdo con las funciones y requerimientos de cada jefatura de departamento;

VI. Implementar medidas tendientes a detectar, prevenir y resolver en coordinación con la persona titular de la Dirección General, las irregularidades del personal en el cumplimiento de sus funciones;

VII. Cumplir, actualizar y supervisar la aplicación de las disposiciones legales relativas a las relaciones laborales, en coordinación con la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

---

VIII. Mantener debidamente actualizada la plantilla del personal del IGATIPAM;

IX. Realizar las adquisiciones, el almacenamiento de los bienes, el mobiliario y el equipo que autorice la Dirección General o el Consejo Directivo;

X. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles, inmuebles, de materiales y suministros;

XI. Propiciar en coordinación con la la persona titular de la Dirección General, la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario y equipo de oficina;

XII. Proporcionar oportuna y eficazmente los servicios administrativos a las diferentes áreas del IGATIPAM para el desarrollo eficiente de sus atribuciones;

XIII. Administrar los servicios generales que se necesiten para la limpieza, seguridad de las instalaciones, y demás que se requieran;

XIV. Operar, controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado para el IGATIPAM, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración;

XV. Aplicar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial del IGATIPAM;

XVI. Consolidar y mantener actualizados los registros presupuestales y contables;

XVII. Efectuar el pago a los proveedores por la adquisición de bienes y servicios y otros que se requieran, verificando que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos administrativos, presupuestales y fiscales correspondientes;

XVIII. Llevar el seguimiento y evaluación de manera oportuna de los programas, funciones y procedimientos en base a los objetivos establecidos de cada una de las unidades administrativas del IGATIPAM;

XIX. Celebrar convenios de colaboración con instituciones educativas para prestación de servicio social y prácticas profesionales;

---

---

XX. Elaborar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos los manuales contables y administrativos, reglamento interior y código de conducta, para someterlos a aprobación del Consejo Directivo del IGATIPAM y supervisar la aplicación de los mismos;

XXI. Elaborar y llevar el control y seguimiento de la comprobación de apoyos entregados a las personas adultas mayores ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social;

XXII. Mantener coordinación con la Dirección de Asistencia Social para la depuración y mejora constante en la atención de los programas y acciones sociales a cargo del IGATIPAM;

XXIII. Diseñar y analizar la base de datos de los programas y acciones sociales a cargo del IGATIPAM, de acuerdo a los lineamientos normativos para la integración, operación y mantenimiento de los mismos;

XXIV. Generar el registro de apoyos entregados a las personas beneficiarias del Programa Pensión Guerrero y demás programas y acciones sociales;

XXV. Capturar, corregir y actualizar los recibos de apoyos entregados a las personas beneficiarias del Programa Pensión Guerrero y demás programas y acciones sociales;

XXVI. Dirigir oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social, para la integración de los archivos de alta y dispersión a través de instituciones bancarias de los programas y acciones sociales a cargo del IGATIPAM, con previa supervisión e instrucción superior;

XXVII. Apoyar con la información correspondiente para la integración del informe físico financiero y cuenta pública que se presenta al pleno del Consejo Directivo y del Comité Técnico de Validación del Programa Pensión Guerrero;

XXVIII. Elaborar padrones e incidencias del Programa Pensión Guerrero, acciones y demás programas sociales del bimestre correspondiente;

XXIX. Elaborar el cuadro de resumen de entrega de apoyos del Programa Pensión Guerrero, acciones y demás programas sociales, que contemple los apoyos entregados y reintegrados por municipio;

---

XXX. Imprimir los listados para la comprobación de recursos entregados a las personas beneficiarias del Programa Pensión Guerrero, acciones y demás programas sociales;

XXXI. Depurar la base de datos del Programa Pensión Guerrero, acciones y demás programas sociales de acuerdo con las defunciones solicitadas por la Dirección de Asistencia Social a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil en el Estado, los ayuntamientos y las detectadas durante la entrega de apoyos;

XXXII. Actualizar la base de datos de acuerdo a las personas pensionadas y jubiladas de las diferentes instituciones que otorgan prestaciones sociales, así como de personas beneficiarias de programas sociales de las tres instancias de gobierno, de acuerdo con la información que le turne el área correspondiente;

XXXIII. Diseñar, actualizar e imprimir el formato de los recibos para la entrega de apoyos a las personas beneficiarias del Programa Pensión Guerrero acciones y demás programas sociales, cuando éstos sean en especie.

XXXIV. Mantener coordinación con las persona titulares de la Dirección General y las direcciones de área en la entrega de información ante las diferentes instancias;

XXXV. Proponer la adquisición de equipos de cómputo acorde a las necesidades actuales del IGATIPAM, así como el control y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;

XXXVI. Elaborar dictámenes técnicos que avalen la baja del equipo de cómputo que así lo amerite;

XXXVII. Cumplir con las obligaciones comunes y específicas de transparencia a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en coordinación con la persona titular de la Unidad de Transparencia y Difusión, en el portal de internet del IGATIPAM, y

XXXVIII. Las demás encomiendas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Capítulo IX**  
**Consejo Ciudadano de Personas Adultas Mayores**

---

---

**Artículo 26.** El Consejo Ciudadano de Personas Adultas Mayores tendrá por objeto participar en la verificación de la ejecución del Programa, la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de metas, así como la difusión de sus informes al respecto.

**Artículo 27.** El Consejo Ciudadano de Personas Adultas Mayores se integrará por cinco representantes de las personas beneficiarias del Programa y cinco personas adultas mayores de sobresaliente trayectoria en el área en que se desempeñen de manera equitativa en cuanto a género, las cuales serán seleccionadas por el Consejo Directivo, en base a los resultados de la convocatoria que al efecto formule y expida a las instituciones públicas y privadas.

**Artículo 28.** Corresponde al Consejo Ciudadano de Personas Adultas Mayores, las atribuciones siguientes:

I. Dar seguimiento a los programas que desarrolle el IGATIPAM, así como opinar sobre la operación de los mismos;

II. Recabar propuestas de la ciudadanía, con relación a las personas adultas mayores, y presentarlas al Consejo Directivo, y

III. Las demás que sean afines a las anteriores dentro del marco legal de su competencia y las que le sean encomendadas por el Consejo Directivo y la Dirección General.

**Artículo 29.** El cargo de Consejero Ciudadano será de carácter honorífico, por lo que no percibirán compensación alguna por su desempeño.

## **Capítulo X**

### **Órgano Interno de Control o Comisario Público**

**Artículo 30.** El IGATIPAM contará con un Órgano Interno de Control o Comisario Público, en su caso, que será designado y removido por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y tendrá las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, la Ley de Entidades Paraestatales y su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo XI**

### **Sesiones del Consejo Directivo**

---

**Artículo 31.** El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias de manera cuatrimestral y extraordinaria tantas veces sea necesario para su debido funcionamiento, a solicitud de cualquiera de sus integrantes, de la Dirección General, del Órgano Interno de Control o Comisario Público.

**Artículo 32.** Las sesiones del Consejo Directivo se considerarán legales cuando se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, siempre y cuando entre ellos esté presente la persona titular de la Presidencia o quien lo supla. Sus resoluciones serán válidas cuando se tomen por mayoría de votos, y en caso de empate la Presidencia del Consejo Directivo—tendrá el voto de calidad.

**Artículo 33.** La convocatoria para las sesiones deberá realizarse por escrito, señalando la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo, debidamente firmada por la presidencia del Consejo Directivo o quien legalmente la supla, o a solicitud del Órgano Interno de Control o Comisario Público.

**Artículo 34.** La convocatoria para las sesiones ordinarias deberá emitirse con un mínimo de ocho días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, y para las sesiones extraordinarias deberá expedirse por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

**Artículo 35.** La convocatoria para las sesiones ordinarias del Consejo Directivo, deberá acompañarse con el orden del día que contendrá lo siguiente:

- I. Lista de asistencia;
  - II. Fecha y hora para la celebración de la sesión;
  - III. Instalación legal de la sesión del Consejo Directivo;
  - IV. Lectura, y en su caso, aprobación del orden del día;
  - V. Lectura, y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
  - VI. Informe de actividades y desempeño de la Dirección General, de acuerdo al Plan de Trabajo Anual;
  - VII. Dictamen de auditoría externa, si lo hubiere, para que en su caso, se tomen las medidas que el Consejo Directivo juzgue pertinentes;
-

VIII. Presentación y aprobación en su caso del informe de actividades del ejercicio por parte de la persona titular del IGATIPAM y su desempeño de acuerdo al Plan de Trabajo Anual;

IX. Presentación del informe del Organismo Interno de Control o Comisario Público, del ejercicio inmediato anterior preliminar, definitivo y/o anual;

X. Presentación del informe financiero cuatrimestral, informe sobre auditorías, verificaciones, inspecciones y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control o Comisario Público y las solventaciones cumplidas, así como las acciones de mejora propuestas por dicho órgano, según corresponda;

XI. Informe del cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;

XII. Presentación de nuevos acuerdos que se sometan a estudio, discusión, y en su caso, aprobación;

XIII. Asuntos generales, y

XIV. Clausura de la sesión.

**Artículo 36.** La convocatoria para las sesiones extraordinarias del Consejo Directivo, se deberá acompañar con el orden del día que deberá contener lo siguiente:

I. Lista de asistencia;

II. Instalación legal de la sesión del Consejo Directivo;

III. Lectura, y en su caso, aprobación del orden del día;

IV. Lectura, y en su caso, aprobación del acta de la junta anterior;

V. Asunto que se somete al estudio, discusión, y en su caso, aprobación;

VI. Asuntos generales, y

VII. Clausura de la sesión.

**Artículo 37.** De las sesiones del Consejo Directivo se levantará un acta de sesión, la cual deberá ser firmada por las personas asistentes.

---

**Artículo 38.** La presidencia del Consejo Directivo podrá invitar a las sesiones con voz, pero sin voto a representantes de las dependencias federales, estatales o municipales, cuando se trate algún asunto que por su competencia deban de conocer.

### **Capítulo XII**

#### **Suplencia de servidoras o servidores públicos**

**Artículo 39.** La persona titular de la Dirección General en sus licencias y ausencias temporales menores de quince días, será suplida por la persona titular de la Dirección que ésta designe, y a falta de ésta será suplida por la persona titular de la Dirección de Asistencia Social. Cuando la ausencia sea mayor o definitiva, y la persona titular del Poder Ejecutivo no haya designado a la persona sucesora, el Consejo Directivo podrá designar una persona encargada de despacho, por un periodo máximo de sesenta días, con las atribuciones inherentes a la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 40.** Las licencias y ausencias temporales de las personas titulares de las direcciones de área, serán suplidas por las personas titulares de las jefaturas de departamento que la persona titular de la Dirección General designe.

**Artículo 41.** Las ausencias temporales menores a quince días de las personas titulares de las direcciones de área, previo visto bueno de la persona titular de la Dirección General, serán suplidas por las servidoras o servidores públicos que esta designe, de nivel de jerarquía inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias y así sucesivamente.

### **Capítulo XIII**

#### **Relaciones laborales**

**Artículo 42.** Las relaciones laborales entre el IGATIPAM y sus servidoras y servidores públicos, se regirán por la ley en materia laboral y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

### **Capítulo XIV**

#### **Cumplimiento del Reglamento Interior**

**Artículo 43.** Las disposiciones del presente Reglamento Interior serán aplicables sin excepción a las servidoras y servidores públicos adscritos al IGATIPAM y que desempeñen cualquier empleo, cargo o comisión en el mismo.

**Artículo 44.** El Consejo Directivo, la Dirección General y el Órgano Interno de Control Interno o Comisario Público, así

---



---

como las personas titulares de las unidades administrativas del IGATIPAM, vigilarán en el ámbito de su respectiva competencia, el cabal cumplimiento de los preceptos contenidos en el presente Reglamento Interior, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y demás ordenamientos afines y aplicables.

### **Capítulo XV** **Aplicación de sanciones**

**Artículo 45.** Las faltas administrativas en que incurran la servidoras o servidores públicos del IGATIPAM, serán sancionadas de conformidad con lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, la Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y demás ordenamientos aplicables.

### **T R A N S I T O R I O S**

**Primero.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior del O.P.D Instituto Guerrerense para la Atención Integral de la Personas Adultas Mayores, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero número 52, con fecha 30 de junio de 2009.

**Tercero.** Dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, el IGATIPAM deberá elaborar y autorizar su Manual de Organización.

**Cuarto.** Los acuerdos, circulares y demás disposiciones pronunciadas antes y durante la autorización de este Reglamento Interior, tendrán plena validez siempre y cuando no contravengan al mismo.

**Quinto.** Los casos no previstos en el presente Reglamento Interior serán tratados por el pleno del Consejo Directivo.

Dado en la Oficina del Poder Ejecutivo del Estado, Ubicada en el Edificio Centro, Boulevard René Juárez Cisneros No. 62, Colonia Ciudad de los Servicios en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los diecinueve días del mes de agosto de dos mil veintiuno.

---

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.

**LIC. HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES.**

Rúbrica.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

**LIC. FLORENCIO SALAZAR ADAME.**

Rúbrica.

LA DIRECTORA GENERAL DEL IGATIPAM.

**LIC. MARA VICENCIO TALAMANTES.**

Rúbrica.

---

**DECRETO NÚMERO 844 POR MEDIO DEL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY NÚMERO 375, DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL ESTADO DE GUERRERO.**

HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero, a sus habitantes, sabed

Que el H. Congreso Local, se ha servido comunicarme que,

**LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA AL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, EN NOMBRE DEL PUEBLO QUE REPRESENTA, Y:**

#### **C O N S I D E R A N D O**

Que en sesión de fecha 04 de agosto del 2021, las Diputadas y los Diputados integrantes de la Comisión de Atención a los Adultos Mayores, presentaron a la Plenaria el Dictamen con proyecto de Decreto por medio del cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley número 375, de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Guerrero, en los siguientes términos:

#### **"ANTECEDENTES**

En sesión de fecha 23 de abril del año 2019, el Pleno de la Sexagésima Segunda Legislatura al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Guerrero, tomó conocimiento de la Iniciativa de Decreto por medio del cual se modifican diversas disposiciones a la Ley número 375, de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Guerrero, suscrita por la Diputada Teófila Platero Avilés.

---