

BASES para la Organización, Funcionamiento y Mecanismos de Elección del Comité de Ética del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)

La Secretaría de la Función Pública publicó en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2012, los Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los cuales establecen en su Tercer Lineamiento que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal constituirán su respectivo Comité de Ética;

Con fecha 20 de agosto de 2013, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores instaló su Comité de Ética, teniendo como Presidente al Director de Administración y Finanzas del INAPAM, Lic. Luis Abreu Giralt, y

CONSIDERANDO

Que el mencionado ordenamiento establece en su Quinto Lineamiento, que entre las funciones que corresponden al Comité de Ética, está el establecer las bases para su organización y funcionamiento;

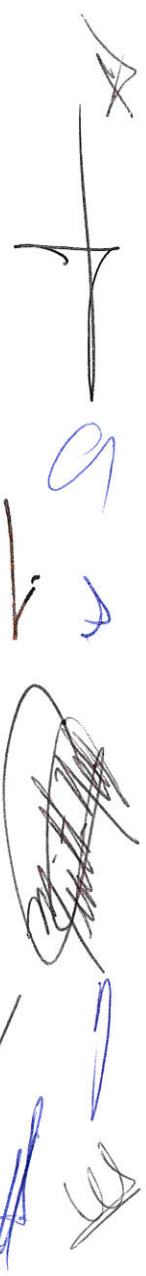
De acuerdo a la creación e integración del Comité de Ética del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, y de conformidad al Acta de Instalación del 20 de agosto de 2013, en el apartado Funciones del Comité de Ética, numeral 1, menciona que el Comité deberá establecer las bases para su organización y funcionamiento, por lo que, como Presidente del Comité de Ética, he tenido a bien expedir las siguientes;

BASES

PRIMERA.- Las presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la organización y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

SEGUNDA.- Para la mejor comprensión de estas Bases, se entenderá por

Bases: La organización y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores



Código de Conducta: el Código de Conducta de las Trabajadoras y los Trabajadores del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

Código de Ética: el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2002.

Comité: el Comité de Ética del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

Lineamientos: los Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2012.

Instituto: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

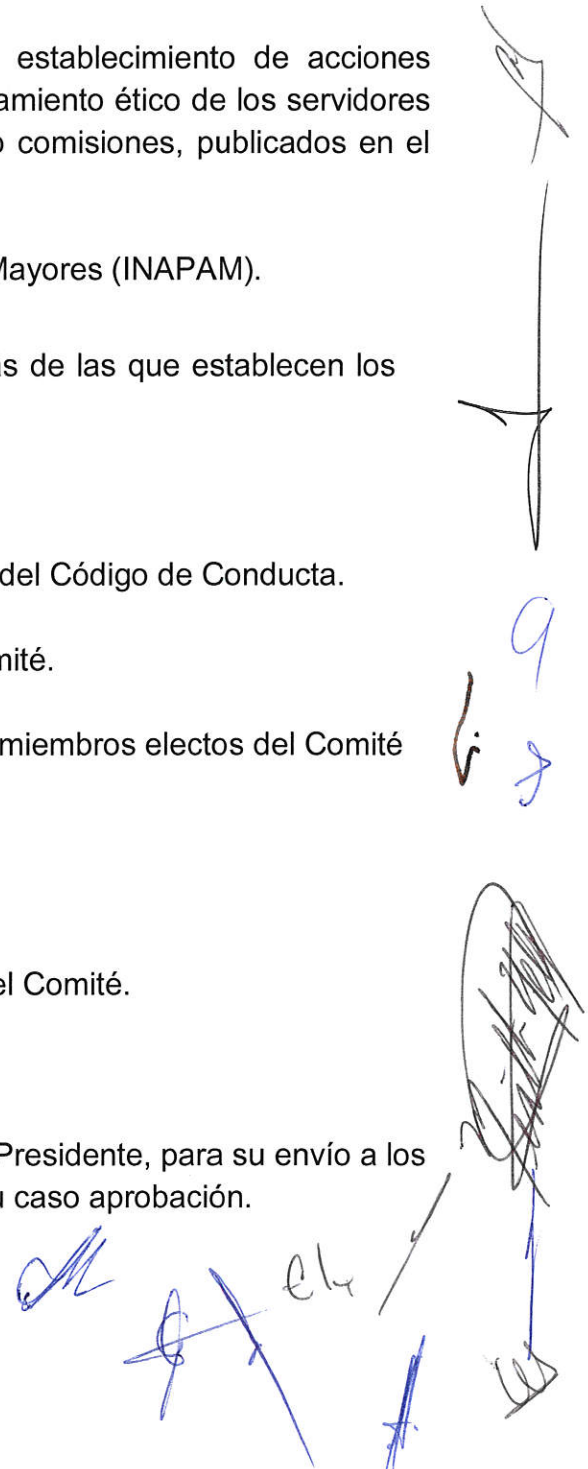
TERCERA.- Las y los integrantes del Comité, además de las que establecen los Lineamientos, tendrán las siguientes funciones:

I. Presidente:

- a) Fomentar el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.
- b) Ejercer el voto de calidad en los asuntos del Comité.
- c) Presentar las propuestas para la elección de los miembros electos del Comité de Ética.

II. Secretario Ejecutivo:

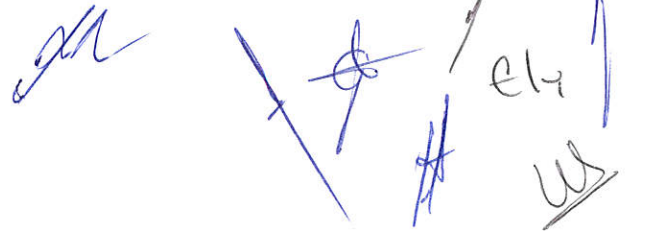
- a) Recibir las propuestas de las y los integrantes del Comité.
- b) Convocar a las sesiones del Comité.
- c) Recibir las propuestas de elección por parte del Presidente, para su envío a los integrantes del Comité para su valoración y en su caso aprobación.



- d) Elaborar el proyecto de Programa Anual de Trabajo del Comité y enviarlo a las y los integrantes del Comité.
- e) Coordinar las acciones para la actualización de los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta.
- f) Informar al Comité de la evolución de los indicadores y solicitar su difusión a través de comunicación interna, así como su incorporación a la Normateca Interna.
- g) Integrar el Orden del Día de las sesiones, así como elaborar el acta correspondiente dentro de los tres días hábiles posteriores a la sesión y enviarla a las y los integrantes del Comité; en caso de que existiera alguna observación a la misma, se hará del conocimiento del Secretario Ejecutivo, dentro de los cinco días hábiles siguientes.
- h) Enviar copia del programa de trabajo y evolución de los indicadores al Órgano Interno de Control en el Instituto, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- i) Recibir consultas, quejas e inconformidades a través del buzón electrónico de las y los servidores públicos, así como de la población beneficiaria del Instituto, hacerlas del conocimiento del Comité y generar un histórico de los temas atendidos.
- j) Llevar un archivo de los documentos del Comité.

III. Miembros electos:

- a) Ejercer su derecho a voz y voto.
- b) En caso de considerarlo necesario, solicitar al Secretario Ejecutivo convoque a sesión de trabajo del Comité, informando del tema a tratar.
- c) Revisar las actas de las sesiones que les sean enviadas por el Secretario Ejecutivo; en caso de que existiera alguna observación a las mismas, se hará del conocimiento del Secretario Ejecutivo, dentro de los cinco días hábiles siguientes de su recepción.



- d) Conocer, analizar y, en su caso, opinar sobre el proyecto de Programa Anual de Trabajo, así como determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta.
- e) Realizar propuestas para el mejor funcionamiento del Comité.

CUARTA.- En caso de tener propuestas para el mejor funcionamiento del Comité, se deberán enviar al Secretario Ejecutivo, vía correo electrónico, especificando en qué consisten, el objetivo o resultado que pretendería su implementación, así como el nombre del proponente, cargo y Unidad Administrativa.

QUINTA.- Una vez recibidas las propuestas el Secretario Ejecutivo las analizará y enviará a las y los integrantes del Comité, quienes podrán emitir su opinión al respecto.

SEXTA.- Las y los integrantes contarán con un plazo de 3 días hábiles a partir de su recepción, para emitir su opinión; en caso de no manifestarse se considerará aceptada favorablemente la propuesta en los términos enviados. La aceptación deberá contar con opinión favorable de la mitad más uno de los integrantes. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

SÉPTIMA.- El Comité estará formado por 10 integrantes, en el que habrá 2 permanentes, 5 electos y 3 invitados permanentes. Los cargos permanentes serán los correspondientes a:

- I. **Presidente del Comité**, que estará a cargo del Director de Administración y Finanzas, con derecho a voz y voto, y podrá designar a su suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, y
- II. **Secretario Ejecutivo**, que estará a cargo del Subdirector de Planeación Sistemas y Evaluación, con derecho a voz pero sin voto y podrá nombrar a su suplente de igual nivel jerárquico o de nivel jerárquico inmediato inferior.

Las y los integrantes eventuales del Comité serán electos anualmente entre el personal perteneciente a la estructura orgánica del Instituto y representarán a las Unidades Administrativas en los niveles jerárquicos siguientes:



Niveles jerárquicos representados	No. de servidores públicos
Direcciones de Área	1
Subdirecciones de Área	1
Jefaturas de Departamento	1
Personal de Enlace	1
Trabajadoras y Trabajadores de base	1

Asimismo, participarán en el Comité con el carácter de invitados permanentes, con derecho a voz pero sin voto, la o el Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto, Subdirección Jurídica, y la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, quienes podrán designar a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior.

Invitados Permanentes:

Órgano Administrativo	No. de servidores públicos
Titular del Órgano Interno de Control	1
Subdirección Jurídica	1
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	1

Se podrán integrar otras personas como invitados con derecho a voz, siempre y cuando cuenten con aprobación de la mayoría de las y los integrantes del Comité.

En caso de ser necesario se solicitará la participación de personal que no forme parte del Comité, para aclarar o abundar sobre algún tema que el Comité considere importante.

OCTAVA.- La elección de las y los servidores públicos la realizarán anualmente los titulares de las Unidades Administrativas representados en el Comité. El método será mediante propuestas del Presidente del Comité, previa solicitud de los candidatos de su Constancia de No habilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública, y las y los servidores públicos de la Unidad Administrativa elegirán a su representante mediante votación directa.



NOVENA.- La o el Presidente enviará a las o los titulares de las Unidades Administrativas las propuestas para realizar la elección de integrantes y la fecha límite para comunicar los nombres de las personas electas, quienes fungirán por un periodo de un año a partir de su nombramiento. La relación de integrantes se difundirá a través de los mensajes de Comunicación Interna y se deberá incorporar a la Normateca Interna del Instituto.

DÉCIMA.- El Comité sesionará al menos dos veces al año y las sesiones serán convocadas por la o el Secretario Ejecutivo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de reunión, indicando fecha, hora, lugar y orden del día.

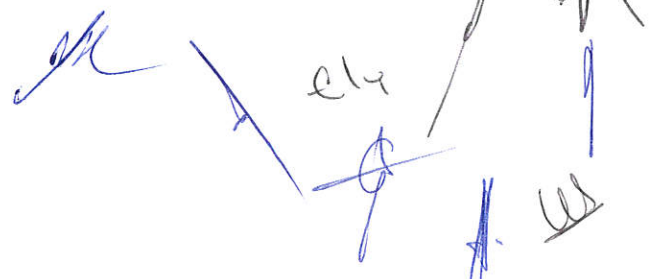
Los integrantes del Comité, podrán proponer al Secretario Ejecutivo que se convoque a sesión de trabajo o sesión extraordinaria, mediante comunicado que justifique su propuesta. La o el Secretario Ejecutivo, previa valoración, convocará dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud, indicando fecha, hora, lugar y orden del día.

Para sesionar, el Comité requerirá de la presencia de su Presidente, así como de la mitad más uno de sus integrantes. Sus determinaciones se tomarán por mayoría de las y los integrantes presentes y, en caso de empate, la o el Presidente ejercerá su voto de calidad.

DÉCIMA PRIMERA.- Con la finalidad de contribuir al ahorro de papel y demás recursos que permiten mejorar la eficiencia, los mecanismos de comunicación entre las y los integrantes del Comité se realizarán a través de medios electrónicos, haciendo uso del correo institucional.

DÉCIMA SEGUNDA.- Las obligaciones de los integrantes del Comité serán las siguientes:

- I. El Comité deberá actuar de manera ágil y transparente;
- II. Se deberá cuidar y asegurar la confidencialidad de los asuntos que se traten en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Analizar, evaluar, recomendar y, en su caso, resolver los asuntos que se sometan a su consideración con base en la información disponible;
- IV. Será responsabilidad de los Miembros, Invitados y Secretario Ejecutivo, observar el estricto apego a las disposiciones que establecen las presentes Bases;



V. El Comité deberá actuar salvaguardando los intereses del Gobierno Federal y del INAPAM.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

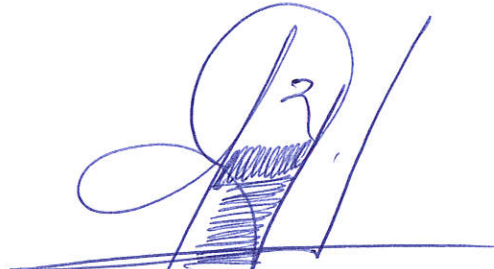
México, Distrito Federal, a 15 de abril de 2014.

PRESIDENTE



Lic. Luis Abreu Giralt
Director de Administración y Finanzas

SUPLENTE



C.P. Sergio V. Quintero Rojas
Subdirector de Presupuesto y
Contabilidad

SUPLENTE DEL SECRETARIO EJECUTIVO



Lic. Erick López Mondragón
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales



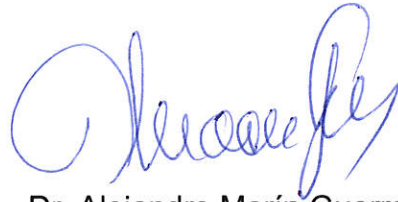
MIEMBROS ELECTOS

PROPIETARIO



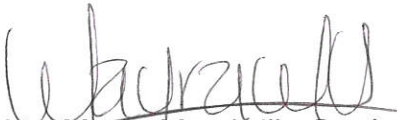
Dr. Sergio S. Valdés y Rojas
Director de Atención Geriátrica

SUPLENTE



Dr. Alejandro Marín Guerra
Subdirector de Certificación y
Supervisión

PROPIETARIO



Lic. Mayra Membrillo Garduño
Jefa del Departamento de Gestión y
Seguimiento

SUPLENTE



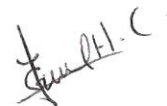
Lic. Rosalba Juárez Soria
Jefa del Departamento de Promoción y
Desarrollo Comunitario

PROPIETARIO



Lic. Mirtha Nelly Salas Puga
Personal de Base

SUPLENTE



C. Elizabeth Hernández Cervantes
Personal de Base



INVITADOS PERMANENTES

PROPIETARIO



Mtra. Alicia Oliveras Ruíz
Titular del Órgano Interno de Control

SUPLENTE



Jorge Mauricio Guerrero Millán
Jefe del Departamento de Auditoría

PROPIETARIO




Lic. Jorge Luis Castillo Quintal
Subdirector Jurídico

SUPLENTE



Lic. María Olga Sánchez Pérez
Jefa del Departamento de Asesoría
Jurídica

PROPIETARIO




Lic. Marco Antonio Guevara Miranda
Subdirector de Administración y Desarrollo
de Personal

SUPLENTE



C. Hiram Francisco Ramírez Gudiño
Jefe del Departamento de Personal



Handwritten initials and marks: "9", "Ely", and a checkmark.