



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



**INAPAM**  
INSTITUTO NACIONAL DE LAS  
PERSONAS ADULTAS MAYORES

# **Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)**

Actualización: 20 de agosto de 2021

**Ratificación: 29 de junio de 2022**



*[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]*



Los integrantes del Comité de Ética en el INAPAM ratifican mediante **Acuerdo CE 13/03-EXT/2022**, tomado en la Tercera Sesión Extraordinaria celebrada el 29 de junio de 2022, el “*Código de Conducta de las personas servidoras públicas del INAPAM*”, aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Ética, el 20 de agosto de 2021. Dado en la Ciudad de México a los 29 días del mes de junio del año dos mil veintidós.

**PRESIDENCIA**

Lic. Edgar Olivares Agustín  
Subdirector Jurídico y  
Presidente Suplente

**SECRETARÍA EJECUTIVA**

Agustina Garduño Ortega  
Jefa del Departamento de Inclusión  
Social y Productiva y  
Secretaria Ejecutiva Suplente

**SECRETARÍA TÉCNICA**

Lic. Mayra Adriana Garnica Sosa  
Jefa del Departamento de Personal

**PERSONA REPRESENTANTE OIC**

Lic. Ana María Garrido Camacho  
Titular del Área de Quejas y  
Persona Representante OIC Suplente

**INTEGRANTES DEL CE**

Rocío Ruíz López  
Directora de Fortalecimiento y Operación  
de Políticas Públicas

Claudia Ramírez Villarreal  
Subdirectora de Vinculación,  
Coordinación y Concertación

Rosalba Benicio Morado  
Subdirectora de Coordinación de  
Políticas Públicas





Emmanuel Baruch Posadas Reyes  
Jefe del Departamento de  
Diseño de Modelos

Roberto Carlos Jiménez García  
Jefe del Departamento de  
Mantenimiento y Servicios

María Guadalupe Vela Moreno  
Trabajadora Social en Área Médica "A"  
Departamento de Diseño de Modelos

José Juan Sánchez Fabián  
Trabajador Social en Área Médica "A"  
Departamento de Vinculación Estatal

**ASESORES**

Mtra. Petra Salgado Cervantes  
Subdirectora de Recursos Humanos  
y Financieros  
Persona Asesora de Recursos  
Humanos

Lic. María Teresa Herrera Román  
Persona Asesora en el INAPAM

Lic. Maritza Rosas Reyes  
Persona Consejera en el INAPAM





**ÍNDICE**

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA .....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETO DEL INAPAM .....</b>	<b>6</b>
<b>MISIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>VISIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD .....</b>	<b>7</b>
<b>I. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES QUE TODA PERSONA EN EL SERVICIO PÚBLICO DEBE OBSERVAR EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIÓN.....</b>	<b>7</b>
1. Legalidad.....	7
2. Honradez.....	7
3. Lealtad.....	8
4. Imparcialidad.....	8
5. Eficiencia.....	8
<b>II. VALORES QUE TODA PERSONA EN EL SERVICIO PÚBLICO DEBE ANTEPONER EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIONES: .....</b>	<b>8</b>
1. Interés público.....	8
2. Respeto.....	8
3. Respeto a los derechos humanos.....	9
4. Igualdad y no discriminación .....	9
5. Equidad de género.....	9
6. Entorno cultural y ecológico.....	9
7. Integridad.....	10
8. Cooperación.....	10
9. Liderazgo.....	10
10. Transparencia.....	10
11. Rendición de cuentas.....	10





**III. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.11**

1. Actuación Pública.....	11
2. Información Pública.....	11
3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones....	11
4. Programas gubernamentales.....	11
5. Trámites y servicios.....	11
6. Recursos humanos.....	12
7. Administración de bienes muebles e inmuebles.....	12
8. Procesos de evaluación.....	12
9. Control interno.....	12
10. Procedimiento administrativo.....	12
11. Desempeño permanente con integridad.....	12
12. Cooperación con la Integridad.....	13
13. Comportamiento digno.....	13

**IV. VALORES O PRINCIPIOS ESPECÍFICOS CUYA OBSERVANCIA RESULTA INDISPENSABLE EN EL INSTITUTO NACIONAL PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.....13**

1. Conocimiento y cumplimiento de la normatividad dentro y fuera del marco institucional.....	13
2. Conocimiento y cumplimiento de la misión, visión y valores del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.....	14
3. Ejercicio del cargo público.....	15
4. Atención a las personas usuarias de los servicios sociales que brinda el INAPAM.....	16
5. Transparencia y acceso a la información pública.....	16
6. Asignación, aplicación de recursos, rendición de cuentas y austeridad republicana.....	17
7. Apego a los intereses institucionales.....	18
8. Relaciones interpersonales.....	19
9. Salud, seguridad e higiene, protección civil, medio ambiente y ecología.....	20
10. Abuso de sustancias.....	21



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



11. Desarrollo y capacitación permanente.....	22
12. Equidad y perspectiva de género.....	23
13. Buzón de quejas, denuncias y/o sugerencias.....	24
14. Principios de igualdad, no discriminación, respeto a los derechos humanos y la no tolerancia a la corrupción.....	24
15. Prevención de Conflictos de Interés.....	25
16. Prevención de hostigamiento sexual, acoso sexual y violencia de cualquier tipo.....	26
<b>V. JUICIOS ÉTICOS .....</b>	<b>28</b>
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS .....</b>	<b>29</b>
<b>VII. MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EN LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA .....</b>	<b>29</b>
<b>VIII. MEDIOS INSTITUCIONALES DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y/O CONSULTAS.....</b>	<b>30</b>
<b>IX. INSTANCIAS EN CARGADAS DE LA VIGILANCIA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....</b>	<b>31</b>
<b>X. CARTA COMPROMISO .....</b>	<b>32</b>
<b>XI. GLOSARIO .....</b>	<b>33</b>
<b>Anexo 1. FORMATO DE PRIMER CONTACTO EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL.....</b>	<b>35</b>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin of the page]*





**A las personas servidoras públicas que laboran en el INAPAM:**

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal encargado de coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las políticas públicas para el bienestar de las personas adultas mayores, así como las estrategias y programas que deriven de ellas, procurando el bienestar de este grupo poblacional y garantizando la efectividad de sus derechos.

Es por ello, y con el fin de que nuestro actuar diario se conduzca con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad republicana y con una clara orientación al interés público encaminado a los principios, valores y objetivos que rigen a nuestra Institución; presento el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

Te invito a que conozcas este Código de Conducta y lo consultes las veces que consideres necesarias para tener certeza en tu actuar diario, ya que como personas servidoras públicas tenemos la responsabilidad de promover y practicar una cultura ética, así como el conservar e impulsar los principios del mismo. En caso de existir conductas inapropiadas te exhorto a que realices una denuncia a través del correo electrónico [eticayconducta@inapam.gob.mx](mailto:eticayconducta@inapam.gob.mx) para poder tomar las medidas necesarias que preserven la ética en el Instituto.

Finalmente te realizo una atenta invitación para que participes activamente en la revisión y mejora continua de nuestro Código de Conducta.

Cuento contigo.

**Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval**  
**Director de Administración y Finanzas y**  
**Encargado del Despacho de la Dirección General**

Quién firma en suplencia del Titular de la Dirección General con fundamento en lo dispuesto por el artículo 45 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de agosto de 2019.





## PRESENTACIÓN

El presente Código es parte del compromiso que realiza el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) con el objeto de promover e incentivar el fortalecimiento de la ética, la integridad y la prevención de los conflictos de intereses. Es por esto que, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) en el INAPAM, desarrolla acciones de promoción a efecto de prevenir, disminuir y en su caso erradicar posibles actos de discriminación, corrupción, hostigamiento y/o acoso sexual, para fortalecer el orgullo Institucional.

El cual contiene pautas de comportamiento que buscan establecer directrices generales que deberán observar en el desempeño de sus funciones las personas servidoras públicas del INAPAM. En este sentido, deberá prevalecer el compromiso a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a efecto de que sobresalga una conducta que fortalezca a la Institución y que permita brindar una atención integral para alcanzar niveles de bienestar y calidad de vida, en el marco de una sociedad incluyente.

En armonía con los valores establecidos en el Código de Ética, el presente documento adiciona como valores: el Respeto a los Derechos Humanos, la Equidad de Género, la Integridad, la Cooperación y la Rendición de Cuentas, que deberán orientar y guiar la conducta del personal que labora e integra este Instituto, fortaleciendo los derechos y la atención integral al Adulto Mayor, destacando la importancia y distinción entre el Código de Ética y el Código de Conducta:

- El primero enuncia valores sin describir situaciones concretas o conductas específicas
- El segundo establece de manera práctica la forma en que se traducen en la vida diaria y cotidiana las relaciones humanas, los valores éticos y la misión; además, aclara cuales son aquellas conductas que se esperan de cada uno de los miembros de la Institución y contribuye a conseguir, bajo los mismos principios, las metas y objetivos colectivos, para lograr una sana convivencia.

**Dirección General del INAPAM**



Handwritten signatures and initials in blue and green ink on the right margin.



### OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente Código de Conducta tiene por objeto la regeneración ética y moral del personal que labora en esta Institución; sirviendo como orientación y brindando certeza y confianza para el actuar de las personas servidoras públicas del INAPAM, sin omitir nuestro propósito principal, el bienestar de las personas adultas mayores.

Es un instrumento de consulta para las personas servidoras públicas, por lo que su conocimiento es obligación de cada individuo sin importar el empleo, cargo, comisión o función que desempeñe dentro de la Institución.

Es responsabilidad de cada una de las personas servidoras públicas hacer cumplir este Código de Conducta, así como el reportar las violaciones al mismo y cooperar con el Instituto en el proceso de investigación.

### OBJETO DEL INAPAM

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) tiene como objeto general coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones públicas para el bienestar de las personas adultas mayores, así como las estrategias y programas que se deriven de ella, de conformidad con los principios, objetivos y disposiciones contenidas en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores (Artículo 25).

### MISIÓN

Contribuir al bienestar de las personas adultas mayores en el país, a través de garantizar el goce y ejercicio, en condiciones de igualdad, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales, así como de su plena inclusión, integración y participación en la vida económica, política y social.

### VISIÓN

Ser el órgano rector de la política pública nacional para el bienestar de las personas mayores, con perspectiva de derechos, de género, de igualdad y no discriminación, y que reconoce las valiosas contribuciones actuales y potenciales de la persona mayor al bienestar común, a la identidad cultural, a la diversidad de sus comunidades, al desarrollo político, democrático, social y económico de nuestro país.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





**ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD**

Este Código de Conducta es un instrumento de carácter obligatorio para toda persona servidora pública que dentro del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) desempeñe un empleo, cargo, comisión o función, sin importar el régimen de contratación.

El incumplimiento a las disposiciones de este Código de Conducta podrá dar lugar a la aplicación de sanciones establecidas en el Artículo 109, Fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuando la autoridad competente así lo determine.

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés analizará anualmente el contenido del Código de Conducta, con la finalidad de determinar si sigue vigente o es procedente su actualización.

**I. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES QUE TODA PERSONA EN EL SERVICIO PÚBLICO DEBE OBSERVAR EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIÓN.**

**1. Legalidad.**

Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**2. Honradez.**

Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo, comisión o función para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.





### 3. Lealtad.

Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

### 4. Imparcialidad.

Las personas servidoras públicas dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

### 5. Eficiencia.

Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

## II. VALORES QUE TODA PERSONA EN EL SERVICIO PÚBLICO DEBE ANTEPONER EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIONES:

### 1. Interés público.

Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

### 2. Respeto.

Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.





### 3. Respeto a los derechos humanos.

Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

### 4. Igualdad y no discriminación.

Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

### 5. Equidad de género.

Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

### 6. Entorno cultural y ecológico.

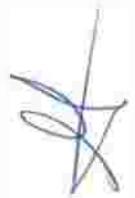
Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.





### 7. Integridad.

Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.



### 8. Cooperación.

Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.



### 9. Liderazgo.

Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

### 10. Transparencia.

Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.



### 11. Rendición de cuentas.

Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.





### III. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

#### 1. Actuación Pública.

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

#### 2. Información Pública.

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguardan la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad.

#### 3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientan sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizan las mejores condiciones para el Estado.

#### 4. Programas gubernamentales.

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

#### 5. Trámites y servicios.

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.





**6. Recursos humanos.**

Las personas servidoras públicas que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

**7. Administración de bienes muebles e inmuebles.**

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

**8. Procesos de evaluación.**

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

**9. Control interno.**

Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, deben de apegarse a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

**10. Procedimiento administrativo.**

Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos, tienen una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

**11. Desempeño permanente con integridad.**

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*





**12. Cooperación con la Integridad.**

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con el INAPAM y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

**13. Comportamiento digno.**

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducen en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento y acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en función pública.

**IV. VALORES O PRINCIPIOS ESPECÍFICOS CUYA OBSERVANCIA RESULTA INDISPENSABLE EN EL INSTITUTO NACIONAL PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.**

**1. Conocimiento y cumplimiento de la normatividad dentro y fuera del marco institucional.**

*Compromiso:*

Las acciones encaminadas en la difusión y promoción de programas de atención integral y servicios a favor de las personas adultas mayores son parte del ejercicio de la función pública, por lo que han de ser examinadas desde el punto de vista del orden jurídico, es decir, que se encuentren dentro del marco legal y asumidas por las personas servidoras públicas del INAPAM.

*Acciones:*

- Actuar en conformidad con lo señalado en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal vigente.
- Legitimar las funciones con ahínco, desempeño y considerando la Ley de los Derechos de las personas adultas mayores y demás ordenamientos que rigen al INAPAM.
- Conocer las responsabilidades, derechos y obligaciones que las personas servidoras públicas del INAPAM deben respetar y hacer respetar.
- Acatar órdenes del jefe superior jerárquico, siempre y cuando éstas no pongan en estado de vulnerabilidad la integridad y dignidad de la persona servidora pública, así como la armonía del clima laboral, sin contraponer la normatividad.



Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page.



- Promover acciones y programas de atención integral a favor de las personas adultas mayores, procurando siempre la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y demás normatividad aplicable.

*Abstenciones:*

- Evitar situaciones o conductas indebidas que obstaculicen el óptimo desempeño de las labores, así como procurar una atención integral en beneficio de las personas adultas mayores.
- Evitar la generación de disposiciones normativas que vayan en contra de las establecidas por la Ley.

**2 Conocimiento y cumplimiento de la misión, visión y valores del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.**

*Compromiso:*

Las personas servidoras públicas del INAPAM fortalecemos la vocación de servicio y responsabilidad, en el cumplimiento de las acciones, programas y servicios que establezca el Instituto como Organismo Público Rector de la política nacional a favor de las personas adultas mayores.

*Acciones:*

- Conocer y adoptar plenamente la misión, visión, valores y principios de la Institución
- Promover el conocimiento y práctica de los objetivos genéricos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, procurando el bienestar de este grupo poblacional.
- Reconocer la responsabilidad que tiene la Función Pública con la sociedad, y por ello que las personas servidoras públicas cumplan sus obligaciones con apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones públicas, estrategias y programas que se desarrollen de conformidad con los principios, objetivos y disposiciones de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Promover en coordinación con las diferentes áreas del INAPAM las acciones, programas y servicios, convenios, acuerdos y todo tipo de actos jurídicos que sean instrumentados con objeto de desarrollar las funciones específicas del INAPAM.
- Conocer y difundir la información relativa a los lineamientos operativos de los programas asistenciales, manuales, condiciones generales de trabajo, así

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



como cualquier normatividad aplicable para impulsar y mejorar el servicio público.

- Promover la coordinación de acciones y programas con instituciones afines, nacionales e internacionales, para intercambiar experiencias que permitan orientar las acciones y programas en busca de nuevas alternativas de atención.

*Abstenciones:*

- Evitar el desempeño de acciones que transgredan nuestra misión, visión, valores y principios del INAPAM.
- Evitar la utilización de información oficial para fines ajenos a los de la Institución y/o en beneficio personal.

**3. Ejercicio del cargo público.**

*Compromiso:*

Las personas servidoras públicas del INAPAM actuamos con generosidad, respeto, integridad, empatía, imparcialidad, equidad, justicia, transparencia, igualdad, eficiencia y eficacia, ya que son características para el desempeño de nuestro empleo, cargo, comisión o función conforme a las disposiciones generales.

En el INAPAM cualquier toma de decisiones en los diferentes niveles jerárquicos es en consideración del bienestar de las personas adultas mayores y orientada en juicios éticos.

*Acciones:*

- Mantener una actitud respetuosa y armónica en el entorno laboral.
- Actuar de manera objetiva, oportuna y desinteresada en el ejercicio de la función pública.
- Fomentar un clima de confianza en la función pública.
- Contribuir en el desarrollo de las políticas públicas, programas y acciones dirigidas en beneficio de las personas adultas mayores, evitando intereses particulares, de grupo, partidistas o electorales.
- Salvaguardar los intereses de la dependencia.
- Observar los principios de equidad y justicia.
- Aplicar en el desempeño de la función pública criterios permanentes de rectitud, profesionalismo, honestidad e integridad.
- Cuidar y dar el uso debido a los instrumentos documentales, informativos y materiales que se proporcionan para el desempeño de las actividades laborales.





- Procurar el desarrollo personal y profesional de manera permanente en beneficio del desempeño institucional.

*Abstenciones:*

- Evitar el mal uso de los recursos públicos, humanos, materiales, financieros, documentales y de cualquier otra índole, que conduzca a la obtención de un beneficio personal o particular.
- Rechazar dinero, favores o regalos indebidos.

**4. Atención a las personas usuarias de los servicios sociales que brinda el INAPAM.**

*Compromiso:*

En el INAPAM priorizamos el bienestar de las personas adultas mayores, a través de los programas y servicios a cargo de esta entidad.

*Acciones:*

- Brindar un trato digno, respetuoso, imparcial, equitativo, eficiente, de empatía y un servicio de calidad a las personas adultas mayores y a la ciudadanía en general.
- Atender, canalizar y dar seguimiento oportuno a las peticiones e inconformidades de las personas adultas mayores.
- Brindar información clara y precisa sobre el proceso y requisitos para acceder a trámites, gestiones y servicios.

*Abstención:*

- Evitar cualquier tipo de trato en deterioro del bienestar y calidad de vida de las personas adultas mayores o público en general.
- Evitar ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordial en el trato a los usuarios.
- Evitar brindar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a trámites gestiones y servicios.

**5. Transparencia y acceso a la información pública.**

*Compromiso:*

Las personas servidoras públicas del INAPAM debemos garantizar el acceso a la información gubernamental, conduciéndonos con desempeño institucional y personal en forma abierta y recta, eficiente y eficaz en el uso y aplicación responsable de los recursos públicos, en apego a la normatividad aplicable.



*[Handwritten signature]*



*Acciones:*

- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Mantener la información bajo responsabilidad, de manera ordenada, actualizada y de fácil acceso ya sea para su consulta interna o externa.
- Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

*Abstenciones:*

- Evitar el ocultamiento o utilización indebida de la información oficial que se encuentre a nuestro alcance.
- Evitar realizar la destrucción o manipulación de documentación gubernamental.
- Abstenerse de negar información pública gubernamental a cualquier ciudadano.

**6. Asignación, aplicación de recursos, rendición de cuentas y austeridad republicana.**

*Compromiso:*

Las personas servidoras públicas del INAPAM informamos a quien de manera justificada lo solicite, a través de instancias competentes, de la aplicación y utilización de los recursos humanos, materiales o financieros a nuestro cargo, con el conocimiento puntual del objetivo de nuestro encargo, funciones y atribuciones, con estricto apego a la ley.

Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del INAPAM, son utilizados exclusivamente para cumplir con su función, adoptando criterios de austeridad republicana y transparencia.

*Acciones:*

- Realizar la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Utilizar con responsabilidad y solo para el cumplimiento de la función pública, los recursos asignados.
- Dar a conocer con veracidad, claridad y oportunidad, la información requerida por la Unidad de Enlace del Comité de Acceso a la Información y demás instancias competentes.
- Informar permanentemente el desarrollo de las labores, de los logros alcanzados, de las carencias existentes al superior jerárquico y comentar con





él y con los compañeros, sugerencias e ideas para hacer el trabajo del área más productivo.

- Conocer la normatividad y políticas vigentes aplicables en el desempeño de funciones, en materia de asignación y aplicación de recursos, así como rendición de cuentas.
- Actuar con estricto apego al principio de austeridad republicana en el servicio público, administrando los recursos de que se dispongan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, y orientados a la satisfacción de necesidades generales.

*Abstenciones:*

- Evitar la utilización de los recursos humanos, financieros o materiales, para favorecer o perjudicar a algún tercero o bien de solicitar o exigir la colaboración de compañeras y compañeros con dicho propósito.
- Abstenerse de hacer mal uso del equipo de oficina y en general de los bienes del Instituto, reportando cualquier falla que presenten y de la que se tenga conocimiento.
- Evitar utilizar, compartir, alterar u ocultar información del INAPAM, para obtener beneficios económicos o de cualquier índole que favorezcan o perjudiquen a un tercero
- Abstenerse de retirar de las instalaciones del INAPAM, los bienes que me sean proporcionados para el desempeño de mis funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes al cargo, empleo o comisión así lo requieran.

**7. Apego a los intereses institucionales.**

*Compromiso:*

Las personas servidoras públicas del INAPAM actuamos con la firme vocación de llevar a cabo una gestión, enfocada a lograr los objetivos que enmarca la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, en forma ordenada y acorde con los procedimientos y directrices del propio INAPAM.

Los recursos humanos, materiales, y financieros de este Organismo, son utilizados únicamente para el logro de los objetivos institucionales.

*Acciones:*

- Conocer la naturaleza, objeto y atribuciones del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Optimizar tiempos laborales, así como el uso y aplicación de los recursos, para el logro eficiente de los objetivos fundamentales de la misión de INAPAM.





- Desempeñar responsablemente el empleo, cargo, comisión o función, con apego a las funciones y objetivos encomendados, en armónica colaboración con las demás áreas, que conduzcan a obtener los resultados deseados por el INAPAM.
- Conocer y aplicar con oportunidad y eficiencia los procedimientos de trabajo establecidos para el desempeño de las funciones.
- Diseñar, establecer, verificar y evaluar directrices, programas, proyectos y acciones en beneficio de las personas adultas mayores, así como, estudios e investigaciones especializadas sobre este grupo poblacional, para su publicación y difusión.

*Abstenciones:*

- Evitar actuar con irresponsabilidad en el empleo, cargo, comisión o función, así como en las funciones y objetivos encomendados.
- Evitar conductas que obstaculicen la consecución de los resultados deseados por el INAPAM.

**8. Relaciones interpersonales.**

*Compromiso:*

Las personas servidoras públicas del INAPAM creamos un ambiente laboral cordial, armónico, organizado, sumando el esfuerzo de todos los miembros que componen las distintas áreas del INAPAM, en un marco de respeto, comunicación y apertura.

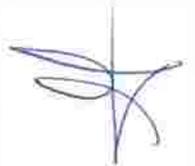
*Acciones:*

- Mantener una comunicación clara, respetuosa y tolerante entre las personas servidoras públicas del Instituto.
- Propiciar el buen ambiente organizacional, al instruir y/o ejecutar las funciones y tareas del servicio público.
- Contribuir al trabajo participativo y de grupo entre las personas servidoras públicas, orientado a cumplir la misión y visión del INAPAM.
- Identificar las fortalezas y debilidades laborales del personal, así como aprovechar, desarrollar, fomentar y adoptar las capacidades que ayuden a superar las debilidades, para contribuir al eficiente desempeño de las funciones del grupo de trabajo.
- Reconocer el trabajo, esfuerzo y méritos de las demás personas servidoras públicas y promover la adopción de las mejores prácticas.
- Mostrar apertura y colaboración en el desarrollo de los proyectos que se realicen con instancias externas al INAPAM, respetando la competencia de cada una de ellas a fin de crear un solo equipo a favor de la población.





- Contar con una actitud de respeto, eficiencia y calidad en el servicio a la población adulta mayor, hacia quienes deben ser encaminados todos los esfuerzos de nuestra labor.
- Mantener un trato de respeto, cordialidad y empatía entre las personas servidoras públicas que laboran en el Instituto.



*Abstenciones:*

- Evitar expresiones y actitudes físicas, verbales y/o visuales, que atenten contra la dignidad, integridad física, sexual o psicológica de alguna persona que labore en el INAPAM o acuda a sus instalaciones.

**9. Salud, seguridad e higiene, protección civil, medio ambiente y ecología.**

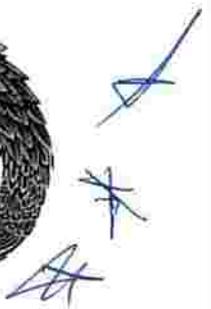
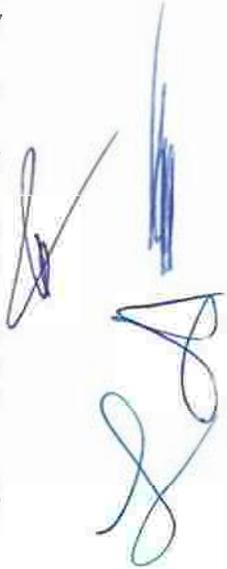
*Compromiso:*

Las personas servidoras públicas del INAPAM, debemos conocer, observar y aplicar las normas, acciones, actividades y medidas establecidas por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Comité de Protección Civil, autoridades del INAPAM, y otras dependencias de gobierno, en materia de seguridad y salud, protección civil, entorno laboral y ecología.



*Acciones:*

- Trabajar con apego a los lineamientos, condiciones y restricciones establecidas por el INAPAM para el entorno laboral, seguridad y salud, protección civil, medio ambiente y ecología.
- Conocer las disposiciones y recomendaciones sobre el acceso, estancia y permanencia, así como de salida de las instalaciones del INAPAM.
- Participar en las actividades de protección civil, seguridad y salud que instrumenten las autoridades.
- Atender las instrucciones del personal de protección civil, vigilancia y brigadistas.
- Identificar las zonas de libre circulación, de acceso restringido, rutas de evacuación, áreas de seguridad, de concentración y ubicar los equipos de seguridad.
- Conocer los manuales de protección civil, seguridad, salud y demás disposiciones, para mantener las condiciones de protección que garanticen el mejoramiento de las medidas preventivas, así como de las brigadas de apoyo y auxilio.
- Mantener limpio y ordenado el espacio laboral, los baños, y las áreas comunes, y cuidar adecuadamente los vehículos, inmobiliario, equipo de cómputo y demás máquinas y herramientas que se me asignen.





- Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible (papel, sobres, tarjetas, fólderes, discos para almacenamiento de información electrónica, entre otros).
- Usar uniforme o ropa apropiada durante la jornada laboral o el vestuario y equipo de seguridad cuando sea necesario.
- Presentar ante mi superior jerárquico los documentos oficiales que acrediten padecimientos o situación médica de relevancia.

*Abstenciones:*

- Evitar comer en los lugares de trabajo en el horario de la jornada laboral o bien olvidar o almacenar recipientes sucios o con alimento, para evitar la propagación de bacterias o plagas nocivas.
- Evitar la venta y almacenamiento de productos alimenticios dentro de las instalaciones del INAPAM ya sea por el mismo personal o personas ajenas.
- Evitar el uso irracional o desperdicio de material de oficina, médico, agua y energía eléctrica, entre otros

**10. Abuso de sustancias.**

*Compromiso:*

Las personas servidoras públicas del INAPAM fomentamos un ambiente laboral sano y libre de los efectos del consumo de alcohol y narcóticos, ya que es un riesgo inaceptable para la seguridad individual como colectiva.

Salvo que exista prescripción médica, y antes de iniciar labores, las personas servidoras públicas, debemos poner el hecho en conocimiento de nuestro superior jerárquico, presentarle la prescripción suscrita por el médico y acatar sus indicaciones.

*Acciones:*

- Presentarse a desempeñar su empleo, cargo, comisión o función, libre de los efectos de alcohol y/o narcóticos.
- No participar en la tenencia, venta, uso, transferencia o distribución de alcohol y/o narcóticos dentro de las instalaciones del INAPAM.

*Abstenciones:*

- Evitar presentarse a desempeñar su empleo, cargo, comisión o función bajo la influencia de algún narcótico o droga.
- Evitar presentarse a desempeñar su empleo, cargo, comisión o función en estado de embriaguez.





## 11. Desarrollo y capacitación permanente.

### Compromiso:

En el INAPAM, en el ejercicio de la función pública, permanentemente se promueve el desarrollo y progreso en los ámbitos laboral, profesional, así como personal y se estimula la profesionalización como un proceso continuo de superación en el que, a partir de una sólida preparación superior, técnica o autodidacta, se acumulan y consolidan conocimientos y formación a través de la capacitación.

### Acciones:

- Desarrollar habilidades, aptitudes y destrezas que proyecten seguridad, confianza, respeto y conocimiento de las funciones realizadas.
- Mantener permanentemente actualizados los conocimientos para el desarrollo de las funciones.
- Pugnar por mantener un óptimo desempeño profesional dentro de los estándares de cada especialidad o nivel.
- Pugnar por obtener la acreditación de la capacitación mediante titulación o certificado.
- Contar con experiencia o capacidad vinculada directamente a las funciones encomendadas.
- Brindar las facilidades necesarias a colaboradoras/es y personal, para tomar cursos de capacitación que apoyen el desarrollo profesional.
- Promover y estimular al personal de acuerdo con sus conocimientos y capacidades.
- Compartir conocimientos y experiencia laboral con las y los compañeros de trabajo.
- Promover la igualdad de oportunidades laborales en cuanto a las capacidades y habilidades de las personas servidoras públicas.

### Abstenciones:

- Evitar distinciones, discriminación o marginación laboral entre las personas servidoras públicas.
- Renunciar a estimular al personal de acuerdo con preferencias o intereses personales.





## 12. Equidad y perspectiva de género.

### Compromiso:

Las personas servidoras públicas del INAPAM desarrollamos una cultura de Equidad de Género al interior y exterior de la Institución a favor del personal, con la finalidad de promover un ambiente institucional sano y fortalecido, en cumplimiento al Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.

### Acciones:

- Participar conjuntamente con las familias en las actividades socioculturales que organiza el Instituto en colaboración con el Sindicato.
- Participar en la convocatoria que realiza el Sindicato y la Institución, para beneficiarse con las prestaciones sociales, culturales, deportivas y económicas, previa presentación de la documentación requerida, con el objeto de apoyar a su entorno social, laboral, familiar, económico y comunitario.
- Presentar ante el Departamento de Personal, los documentos de acreditación como padres y madres de familia en tiempo y forma, con el objeto de beneficiarse con las prestaciones económicas, sociales y culturales que proporciona el INAPAM.
- Brindar un trato digno y generoso en el otorgamiento de un servicio o prestación, con igualdad, imparcialidad y sin discriminación a todo el personal, así como a la población objetivo.
- Potenciar y reconocer el desarrollo de capacidades y habilidades de las personas servidoras públicas, sin distinción de género.
- Generar un ambiente laboral sano, mediante acciones que propicien la igualdad laboral entre mujeres y hombres, propiciando y difundiendo un ambiente de respeto a la integridad humana, sin distinción de ningún tipo, que atente con los derechos civiles y constitucionales de las y los trabajadores del INAPAM y su población objetivo.
- Atender y, en su caso, denunciar todo tipo de discriminación que atente contra la dignidad humana.

### Abstenciones:

- Evitar un trato discriminatorio en el desarrollo de las funciones del personal, que afecte la continuidad de los objetivos institucionales.
- Renunciar a utilizar la posición jerárquica en perjuicio del personal, así como para faltarles al respeto, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.
- Evitar presentar denuncias injustificadas en contra de otras personas servidoras públicas.



Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.



### 13. Buzón de quejas, denuncias y/o sugerencias.

*Compromiso:*

En el INAPAM contamos con una herramienta que permite conocer la opinión y sugerencias de sus usuarios y sus colaboradores sobre los servicios que éste presta y que a su vez es el medio para presentar denuncias y quejas, así como servir para dar puntual seguimiento a cada una de ellas.

*Acciones:*

- Difundir con las personas servidoras públicas del INAPAM y sus usuarios, la existencia del Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias.
- Cumplir con lo establecido en el *ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ético*, Título Quinto "De las Denuncias".

*Abstenciones:*

- Evitar faltar a lo dispuesto en el *ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ético*, Título Quinto "De las Denuncias".

### 14. Principios de igualdad, no discriminación, respeto a los derechos humanos y la no tolerancia a la corrupción.

*Compromiso:*

Las personas servidoras públicas del INAPAM promovemos e incentivamos el fortalecimiento de la ética, la integridad y desarrollamos acciones a efecto de prevenir, disminuir y en su caso erradicar posibles actos contrarios a esta, como son la discriminación y la corrupción.

*Acciones:*

- Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de sus garantías.
- Contribuir en el respeto de los derechos humanos, la equidad entre las mujeres y hombres y asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
- Observar lo señalado en el Código de Ética y el presente Código de Conducta para que en la actuación impere un comportamiento digno que responda a





las necesidades de la sociedad y que orienten el desempeño en el servicio público.

- Impulsar acciones contra la discriminación en razón de la edad, el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

*Abstenciones:*

- Evitar utilizar el empleo, cargo, comisión o función para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar sobornos, compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- Evitar cometer actos u omisiones que en ejercicio de las funciones puedan constituir faltas administrativas o actos de corrupción en el INAPAM.
- Evitar en el ejercicio del empleo, cargo, comisión o función, transgredir la confianza que le ha otorgado el Estado para priorizar sus intereses privados y, en consecuencia, obtener un beneficio personal o para terceras personas.
- Prohibido realizar conductas que den origen a discriminación de cualquier tipo.
- Evitar una conducta de hacer o no hacer, realizada de manera individual, o institucional, de forma intencionada, o que propicie un trato de inferioridad, distinción, exclusión o restricción, así como que impida o anule el reconocimiento del goce de uno o más derechos, en especial la real igualdad de oportunidades.

**15. Prevención de Conflictos de Interés.**

*Compromiso:*

Las personas servidoras públicas del INAPAM desempeñamos nuestro empleo, cargo, comisión o función, garantizando un trato igualitario a todas las personas sin pretender obtener algún beneficio personal o a favor de terceros, actuando de manera imparcial y objetiva, satisfaciendo el interés general sobre el particular.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



*Acciones:*

- Informar de cualquier asunto en el que la objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal y realizar lo siguiente: a) Informar por escrito al jefe inmediato la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal. b) Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto. c) Acatar las instrucciones formuladas por escrito por el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

*Abstenciones:*

- Evitar intervenir en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tiene conflicto de interés o impedimento legal, por motivo de su empleo, cargo, comisión o función.
- No aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que tengan como objeto influir en nuestras decisiones.
- Evitar hacer diferencias en el trato hacia las personas servidoras públicas, otorgando algún tipo de privilegio o preferencia.

**16. Prevención de hostigamiento sexual, acoso sexual y violencia de cualquier tipo.**

*Compromiso:*

Las personas servidoras públicas del INAPAM promovemos en el ejercicio de nuestro empleo, cargo, comisión o función, una vida libre de cualquier tipo de violencia, hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral.

*Acciones:*

- Informar de cualquier caso en el que se observen conductas impropias, no deseadas, violentas, ofensivas, humillantes por parte de cualquier persona servidora pública que labore en la Institución.
- Comprometerse a lo establecido en el Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el INAPAM.
- Atender y, en su caso, denunciar el hostigamiento, acoso sexual y todo tipo de violencia que atente contra la dignidad humana.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.





*Abstenciones:*

- Evitar cometer acciones que impliquen perseguir, apremiar o importunar a alguien, de manera continua en un ámbito perteneciente o relativo al trabajo
- Evitar cualquier forma de conducta impropia, no deseada, violenta, ofensiva, humillante hacia otra persona.

*Prohibiciones:*

- Prohibido realizar conductas de hostigamiento sexual.
- Prohibido realizar conductas de acoso sexual.

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*



*[Handwritten signatures]*



### V. JUICIOS ÉTICOS

Las personas servidoras públicas del INAPAM orientamos la toma de decisiones en los juicios éticos en situaciones difíciles o complejas en el desempeño de nuestro empleo, cargo, comisión o función dentro del INAPAM de la siguiente manera:



*[Handwritten signature]*





## VI. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, tiene como prioridad la identificación y actualización de aquellas situaciones que pudieran representar riesgos éticos en el servicio público.

Durante el ejercicio 2020, el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses en el INAPAM identificó los siguientes procesos vulnerables a riesgos de integridad en el servicio público:

ÁREA RESPONSABLE	PROCESO
Dirección de Gerontología.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios de atención gerontológica de los Albergues.</li> <li>Supervisión de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores.</li> </ul>
Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedición de credenciales.</li> <li>Procedimiento de gestión de vacante y recepción de ofertas para el servicio de vinculación productiva.</li> <li>Procedimiento para vinculación al sistema voluntario de empacador de mercancías.</li> </ul>
Subdirección Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoría Jurídica gratuita a personas adultas mayores.</li> </ul>

## VII. MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EN LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta será presentado cada año ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con la finalidad de que sus Miembros determinen la pertinencia de llevar a cabo o no su actualización, considerando la opinión de la Secretaría de la Función Pública haya emitido como resultado del ejercicio de revisión y evaluación de dicho documento.

De considerar actualización al documento normativo, las aportaciones podrán ser emitidas por las personas servidoras públicas del INAPAM a través del buzón electrónico [eticayconducta@inapam.gob.mx](mailto:eticayconducta@inapam.gob.mx), considerando la identificación de aquellas conductas contrarias a la integridad, por medio de:

- Las experiencias y situaciones recurrentes a las que se encuentran expuestas las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



- Eventos pasados de los que se cuente con información, que se apeguen a la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Buenas prácticas.

### **VIII. MEDIOS INSTITUCIONALES DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y/O CONSULTAS**

Informar sobre cualquier sospecha de violación al Código de Conducta es fundamental para que el INAPAM determine adecuadamente si existe un problema que deba solucionarse.

Cualquier persona podrá presentar una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el presente Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

Se deberá de garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten, debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona; asimismo se deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos.

Las dudas, preguntas o denuncias se podrán presentar bajo las siguientes modalidades:

- Escrito dirigido mediante correo electrónico a la dirección [eticayconducta@inapam.gob.mx](mailto:eticayconducta@inapam.gob.mx).
- Escrito colocado en el Buzón de Quejas, Denuncias y/o Sugerencias, que está colocado en las oficinas ubicadas en Petén No.419, Colonia Vértiz Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal 03600.
- Escrito entregado a alguno de los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAPAM.

El escrito de denuncia deberá dirigirse al Comité de Ética, y entregarse a través de los medios físicos o electrónicos descritos, y contener los siguientes requisitos:

- Nombre de la persona denunciante,
- Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.
- Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública denunciada, o bien, cualquier otro dato que le identifique.
- Narración clara de los hechos que dieron origen a la denuncia, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin of the page.



El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés será la instancia encargada de brindar seguimiento a las denuncias, quejas y/o sugerencias presentadas, de esta manera, los miembros del Comité podrán brindar asesoría y/o consultas.

**IX. INSTANCIAS ENCARGADAS DE LA VIGILANCIA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.**

A fin de dar certeza a las personas servidoras públicas del INAPAM, con motivo de su aplicación u observancia del presente Código de Conducta, les corresponde la interpretación, consulta y asesoría del mismo a:

- Subdirección Jurídica
- Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAPAM.

En lo que se refiere a consultas en materia de conflicto de intereses, le corresponde al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAPAM, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
- IV. Adjuntar a su escrito las evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.



**X. CARTA COMPROMISO**

Por medio de la presente, hago constar que he leído íntegramente el Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, y que comprendo sus principios rectores, misión, visión, valores y estándares de comportamiento que son obligatorios para todo el personal, por lo que voluntariamente me comprometo a atenderlos en el cumplimiento de mis actividades dentro de la Institución.

De esta manera, sé que contribuyo a desarrollar un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos destacar como equipo en el fortalecimiento de la ética, la integridad y la prevención de conflictos de intereses y como resultado brindar mejores servicios a las personas adultas mayores y a la ciudadanía en general.

"Protesto conocer, comprender y cumplir el Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores durante todo el tiempo que desempeñe mi empleo, cargo, comisión o función".

Por lo anterior suscribo esta carta.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo y firma**

**Puesto o cargo:**

**Unidad Administrativa (Área de Adscripción):**

**Fecha:**

Link de descarga de la carta compromiso:

[https://inapamgob-my.sharepoint.com/:b/g/personal/eticayconducta\\_inapam\\_gob\\_mx/\\_Ed9CrAMKKwRNqHN3QR7-Mf4B6lvrCmjPmpkTVbespyLyYA?e=Gc0jJa](https://inapamgob-my.sharepoint.com/:b/g/personal/eticayconducta_inapam_gob_mx/_Ed9CrAMKKwRNqHN3QR7-Mf4B6lvrCmjPmpkTVbespyLyYA?e=Gc0jJa)



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



## XI. GLOSARIO

Para efectos de la aplicación del Código de Conducta, además de las definiciones establecidas se entiende por:

**Abstención:** Decisión tomada por una persona servidora pública para no realizar una conducta cuyo efecto sean contrarios a los principios que rigen al servidor público.

**Acoso Laboral:** Forma de violencia psicológica o de acoso moral practicada en el ámbito laboral que consiste en acciones agresivas, presentadas de manera deliberada, permanente y consistente hacia una persona.

**Acoso sexual:** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos (Art.13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia).

**Acuerdo:** El Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020.

**Austeridad Republicana:** De conformidad con el artículo 4, fracción I de la Ley Federal de Austeridad Republicana, es la conducta republicana y política de Estado que los entes públicos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

**Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAPAM.

**Código de Conducta:** Instrumento emitido por la persona Titular del INAPAM a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, mediante el cual se especifica, de manera puntual y concreta, la forma en que las personas servidoras públicas, aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética del Instituto.



Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.



**Código de Ética:** El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019 y reformado el 11 de marzo de 2020. El cual establece principios, valores y reglas de integridad entre las personas servidoras públicas que permitan el desempeño de sus funciones y la toma de decisiones correcta.

**CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAPAM.

**Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios (Artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas).

**Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

**Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

**Hostigamiento sexual:** El hostigamiento sexual es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva. (Art. 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia).

**Persona servidora pública:** Aquellas que, con independencia de que pertenezcan a un sindicato, desempeñan un empleo, cargo, comisión o función de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

**Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, en atención al artículo 24 del Código de Ética.

**Unidad de Ética:** Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflicto de Intereses.



Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.



**ANEXO 1. FORMATO DE PRIMER CONTACTO  
EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL**

De conformidad con el numeral 28 del *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de enero de 2020, se elabora el presente formato con la finalidad de recabar información de la entrevista de primer contacto en casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en el INAPAM para salvaguardar su integridad física y emocional

Es importante señalar que, se garantizará la *protección de la información* aquí presentada y tendrá el carácter de *confidencial*.

Datos de la persona presunta víctima:		
Fecha:		
Nombre:		
Área de Adscripción:		
Empleo, cargo, comisión o función:		
Otra: Especifique		
Teléfono(s) de Contacto:	Casa:	Celular:
Correo electrónico:		
Sexo:	M ( ) H ( ) Prefiero no contestar: ( )	

Persona que narra los hechos:
Presunta Víctima: ( )
Testigo: ( ) Especifique:
Otra: ( ) Especifique:

Datos de la persona presunta agresora en caso de contar con ellos:	
Nombre:	
Área de Adscripción:	
Empleo, cargo, comisión o función:	
Sexo:	M ( ) H ( )



Handwritten signatures and marks on the right side of the page.



**¿Existe relación laboral con la persona presunta agresora?**

Sí (        )

Conteste lo siguiente:

Jefe(a) inmediato (        )

Compañero(a) de Trabajo (        )

Otra: (        ) Especifique:

No (        )

Describa el vínculo con esa persona:

**Descripción de la situación relacionada con hechos ocurridos sobre hostigamiento sexual y/o acoso sexual en su contra o en contra de otra persona, lo más claro posible. Incluir circunstancias de tiempo (¿cuándo?), lugar (¿dónde?) y modo (¿cómo?). (Si después del texto de la narración queda algún espacio en blanco, favor de tacharlo)**

*[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin of the form]*





[Empty rectangular box for notes or additional information]

**Información complementaria.** Indique si se presentaron uno o varios de los siguientes enunciados.

Afirmaciones	Si	No
a) Se realizaron señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.		
b) Hubo contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.		
c) Se hacen regalos, se da preferencias indebidas o notoriamente diferentes o se manifiesta abiertamente o de manera indirecta el interés sexual.		
d) Se llevaron a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.		
e) Se espía mientras se cambia de ropa o está en el sanitario.		
f) Se condicionó la obtención de un empleo, la permanencia en él o las condiciones del mismo, a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.		





g) Se obligó a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.		
h) Se condicionó la prestación de un trámite o servicio público a cambio de sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.		
i) Se expresaron comentarios, burlas, piropos o bromas referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.		
j) Se realizaron comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.		
k) Se expresaron insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.		
l) Se emitieron expresiones o se utilizó lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.		
m) Se preguntó sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.		
n) Se exhibieron o enviaron a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas.		
o) Se difundieron rumores o cualquier tipo de información sobre su vida sexual.		
p) Se expresaron insultos o humillaciones de naturaleza sexual.		
q) Se mostraron deliberadamente partes íntimas del cuerpo.		

<b>¿Cuenta con uno o varios de los siguientes elementos que pudieran ser utilizados como evidencia de los hechos narrados?</b>		
Fotografías	(	)
Testigos	(	)
Historial de llamadas	(	)
Notas en papel	(	)
Correos electrónicos	(	)
Mensajes de cualquier tipo	(	)
Actividad en redes sociales	(	)
Otros: ¿Cuáles?		



Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.



<b>¿Cuántas veces se ha presentado esa conducta?</b>	
En una ocasión	( ) ( )
En más de una ocasión	( ) ( )
Fecha(s) aproximada(s) de los hechos:	

<b>¿Alguna persona ha presenciado los hechos narrados?</b>		
Sí ( )	No ( )	Nosé ( )
En caso de que su respuesta sea <b>Sí</b> conteste lo siguiente:		
Nombre:		
Correo electrónico:		
Teléfono:		
<b>¿Esa persona guarda alguna relación con la persona presunta agresora?</b>		
Sí ( )	No ( )	Nosé ( )
¿Cuál? Especifique:		
<b>¿Identifica un trato diferenciado hacia usted por parte de la persona presunta agresora, antes y después de los hechos narrados?</b>		
Sí ( )	No ( )	
¿Cuál? Especifique:		

<b>A partir de lo que ha sucedido, ¿presenta algún padecimiento físico?</b>	
Ninguno	( ) ( )
Dolor de cabeza	( ) ( )
Dificultades gástricas	( ) ( )
Otro: ¿Cuál?	
<b>A partir de lo que ha sucedido, ¿presenta algún problema de orden emocional?</b>	
Ninguno	( ) ( )
Angustia	( ) ( )
Miedo	( ) ( )
Inseguridad	( ) ( )
Dificultad para dormir	( ) ( )



*[Handwritten notes and signatures in blue and green ink on the right margin]*



Dificultad para concentrarse	( )	( )
Desánimo	( )	( )
Tristeza	( )	( )
Otro: ¿Cuál?		
<b>¿Considera que su integridad física o emocional se encuentra en riesgo?</b>		
Si ( )	No ( )	
<b>¿Considera que requiere medidas de protección?</b>		
Si ( )	No ( )	

**Apartado para contestar por la Persona Consejera**

<b>¿Considera que la presunta víctima requiere de la atención de un especialista?</b>		
Si ( )	No ( )	
Médico:	( )	( )
Psicólogo:	( )	( )
Otro: Especifique		

**Apartado para contestar por la presunta víctima**

- Estoy de acuerdo con la información que contiene el Formato Primer Contacto
- Estoy de acuerdo con que la información se presente ante el CEPCI del INAPAM.

Nombre completo y firma de la persona presunta víctima o de la persona que narró los hechos.

Nombre completo y firma de la Persona Consejera



Handwritten signatures and marks on the right side of the page.



Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el INAPAM, aprueban la propuesta en la que se actualiza el "Código de Conducta de las personas servidoras públicas del INAPAM". Dado en la Ciudad de México a los 20 días del mes de agosto del año dos mil veintiuno.

**PRESIDENCIA**

Lic. Edgar Olivares Agustín  
Subdirector Jurídico y  
Presidente Suplente

**SECRETARÍA EJECUTIVA**

Agustina Garduño Ortega  
Jefa del Departamento de Inclusión  
Social y Productiva y  
Secretaria Ejecutiva Suplente

**SECRETARÍA TÉCNICA**

Mtra. Aina Rosa Márquez Rochel  
Jefa del Departamento de Personal

**PERSONA REPRESENTANTE OIC**

Lic. Marcela Cortés Camacho  
Titular de Órgano Interno de Control

**INTEGRANTES DEL CEPCI**

Rocío Ruíz López  
Directora de Fortalecimiento y Operación  
de Políticas Públicas

Sergio Alonso Angulo Gómez  
Subdirector de Recursos Materiales,  
Servicios Generales y Sistemas.

Hugo Enrique Reyes Torres  
Subdirector de Modelos  
Gerontológicos y Capacitación





Aquiles Lara López  
Jefe del Departamento de  
Vinculación Estatal

Roberto Carlos Jiménez García  
Jefe del Departamento de  
Mantenimiento y Servicios.

María Guadalupe Vela Moreno  
Trabajadora Social en Área Médica "A"  
Departamento de Diseño de Modelos

José Juan Sánchez Fabián  
Trabajador Social en Área Médica "A"  
Departamento de Vinculación Estatal

**ASESORES**

Mtra. Petra Salgado Cervantes  
Subdirectora de Recursos Humanos  
y Financieros

Lic. María Teresa Herrera Román  
Persona Asesora en el INAPAM

Lic. Daniel Enríquez Marín  
Persona Consejera en el INAPAM

A consideración de la propuesta realizada por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el INAPAM, se emite el siguiente:

**ACUERDO por el que se actualiza el "Código de Conducta de las personas servidoras públicas del INAPAM".**

Dado en la Ciudad de México a los 20 días del mes de agosto del año dos mil veintiuno.





El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el INAPAM.

**AUTORIZACIÓN**

**Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval**  
**Director de Administración y Finanzas y**  
**Encargado del Despacho de la Dirección General**

Quién firma en suplencia del Titular de la Dirección General con fundamento en lo dispuesto por el artículo 45 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de agosto de 2019.

