



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Protocolo de Atención de Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del INAPAM

Julio, 2020



2020
LEONA VICARIO



Protocolo para la Recepción y Atención de Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del INAPAM

Introducción

De conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; y, con base en las facultades otorgadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) en las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI del INAPAM, con la finalidad de establecer los lineamientos que faciliten al CEPCI fungir como Órgano de Consulta y Asesoría Especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento de los Códigos de Conducta y Ética así como de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública; y emitir las recomendaciones que se deriven del incumplimiento de éstas, se procede a modificar el presente Protocolo para la Recepción y Atención de Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del INAPAM, tal como sigue.

Objetivo

Ofrecer certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a los servidores públicos del INAPAM que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna denuncia por algún presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Título Único Capítulo Primero De la Competencia del CEPCI

Primera. De manera enunciativa, más no limitativa, son competencia del CEPCI del INAPAM las siguientes:

1. Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo



Handwritten notes and signatures on the left margin:
- A long diagonal line pointing downwards.
- A signature that appears to be "Margarita".
- A small signature below it.
- A large letter "N".
- A symbol resembling a dollar sign "\$".
- A star-like symbol.
- A signature at the bottom.

Handwritten notes and signature on the right margin:
- A long diagonal line pointing downwards.
- A signature that appears to be "MVC".



- y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al Interior de la dependencia o entidad, preferentemente por medios electrónicos;
- II. Establecer y difundir el Protocolo de Atención a los Incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, así como el Procedimiento para la Presentación de las Denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos.
 - III. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la dependencia o entidad.
Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Unidad, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
 - IV. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
 - V. Dar vista al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.

Segunda. El CEPCI, tiene la finalidad de emitir recomendaciones imparciales no vinculatorias que se deriven del incumplimiento al Código de Conducta, para lo cual realizará las acciones necesarias a fin de obtener el conocimiento fehaciente de los hechos que sustenten denuncias recibidas; recomendaciones no vinculatorias que serán dirigidas, por causa justa, a los servidores públicos que incumplan con las conductas, acciones, principios y prohibiciones establecidos en el Código de Conducta Institucional, así como, a su superior jerárquico, para informarlo respecto a dicho pronunciamiento.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large checkmark and several illegible signatures.

Para efectos de la calificación de la denuncia el CEPCI podrá atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento o determinar la no competencia.

Tercera. El CEPCI se abstendrá de conocer de las denuncias cuando, de acuerdo a la naturaleza de los hechos se aprecie que no se trata de incumplimiento al Código de Ética, Conducta y/o a las Reglas de Integridad o que los mismo no se ubican dentro de su competencia, o bien se refieran a cuestiones cuya atención sea de la competencia de las autoridades laborales, civiles, de responsabilidades o penales; al efecto, en la sesión en la que el CEPCI conozca del asunto, asentará en el acta respectiva su determinación y el fundamento legal que motiva la incompetencia, respecto a la cual informará al peticionario cuando haya proporcionado los datos para su localización.

Cuarta. Al momento de recibirse una denuncia, se seguirá lo señalado en el Protocolo para la Atención de las Denuncias, el cual considerará los principios siguientes:

I. Confidencialidad de la información.

Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés al recibir una denuncia deberá guardar absoluta confidencialidad respecto al manejo de la información a la que tengan acceso o de la que tengan conocimiento, a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad de quien la realice respecto del nombre y demás datos de la persona que la presente, así como los terceros a los que les consten los hechos.

Asimismo, se deberá observar lo señalado en el Acuerdo de Confidencialidad y de no Divulgación de Información del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el INAPAM.

II. Presentación de denuncias.

Las denuncias, podrán presentarse mediante correo electrónico o mediante la presentación por escrito de la denuncia ante la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo o alguno de los miembros propietarios del Comité de Ética y de prevención de Conflictos de Interés.



Handwritten signatures and initials on the left margin:
- A large signature at the top.
- The letter 'M' in a box.
- A signature below 'M'.
- A signature below that.
- A signature below that.
- A signature below that.

Handwritten signature and arrow on the right margin:
- An arrow pointing upwards.
- A signature below the arrow.



- III. Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, se atenderán conforme al Protocolo para Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

- IV. Toda denuncia deberá contener como mínimo los elementos siguientes:
 - a. Datos del promovente de la denuncia:
 - Nombre (s)
 - Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
 - No. Telefónico o correo electrónico

*Con excepción de cuando la denuncia se presente de manera anónima

 - b. Breve relato de los hechos

 - c. Datos de la persona servidora pública contra quien presenta la denuncia:
 - Nombre (s)
 - Área donde desempeña el cargo

 - d. Medios probatorios de la conducta (evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho)
 - Datos de los testigos:
 - Nombres
 - Domicilios
 - Números telefónicos
 - Correos electrónicos

- V. Recepción y Registro de denuncias.
Las denuncias manifestadas por los promoventes al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por un presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o Código de Conducta se les realizarán lo siguiente:

C. J. /
 M. V. /
 A. /
 * /
 * /



[Handwritten signature]



- a. Asignará un folio de expediente único y consecutivo, el cual será asignado por la persona que funja como la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo del Comité.
- b. Se revisará que la denuncia contenga los requisitos mínimos de procedencia.

VI. Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia.
 Por única vez y en el supuesto de que, la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado. Ello a efecto de que, de la manera más expedita posible, la o el interesado pueda subsanar dichas deficiencias a efecto de que, la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, pueda darle trámite y hacerla de conocimiento del CEPCI.
 De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido.

Capítulo Segundo
De los miembros del CEPCI

Quinta. La persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c. Verificar el quórum;
- d. Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse en la sesión respectiva;
- e. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f. Recabar las votaciones;
- g. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h. Elaborar los acuerdos que tome el Comité;

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink on the right margin]





- i. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo resguardo;
- j. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- m. Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité; y
- n. Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

Sexta. Todo miembro del Comité o de las Comisiones que se formen, que ubique en un posible conflicto de intereses respecto de la denuncia que conozca, deberá excusarse inmediatamente.

Séptima. Los miembros del CEPCI comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si estas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta, el CEPCI determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.

Octava. En caso de que el CEPCI no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de este tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

Novena. La interacción de la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo con el promovente, y particularmente si ésta tiene dificultades para su debida presentación, el Secretario Ejecutivo deberá apoyar, orientar y facilitar y, en ningún caso, inhibir, dificultar u obstaculizarla presentación de la denuncia. Esto mismo aplica al resto de los miembros del CEPCI.



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

Décimo. La Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo del CEPCI notificará la resolución al promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.

Décimo Primero. La emisión de conclusiones por parte del CEPCI o del Subcomité conformado para la atención de la denuncia deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como, las entrevistas que se hayan realizado; y, deberá determinar si se configura o no un cumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

TRANSITORIOS

PIMERO. Se deroga el Acuerdo que tiene por objeto establecer el Procedimiento para la Atención de Quejas y Denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del INAPAM, de fecha 13 de octubre de 2017 y ratificado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés del INAPAM de fecha 27 de febrero de 2018.

SEGUNDO. En el caso de asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución en el anterior Comité de Ética, el CEPCI, los resolverá conforme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

TERCERO. El presente Protocolo entra en vigor al día siguiente de su publicación en la normateca interna del INAPAM.

GLOSARIO

Acuerdo: El Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y modificado el 02 de septiembre de 2016 y el 22 de agosto de 2017.

Bases: Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.



CEPCI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Código de Conducta: Código de Conducta de las trabajadoras y los trabajadores del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019

Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Lineamientos: Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.

OIC: Órgano Interno de Control en el INAPAM.

Procedimiento: Procedimiento para la Recepción y atención de Denuncias ante el Comité de Ética y de prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del INAPAM.

Promovente: Cualquier persona que detecte incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y/o el Código de Conducta de las trabajadoras y los trabajadores del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, y acude ante el CEPCI para presentar la denuncia correspondiente.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública en el INAPAM.

Unidad: La Unidad Ética, Integridad Pública y prevención de Conflictos de Intereses.

Handwritten signatures and an arrow pointing upwards.



BIENESTAR

MEXICANO DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Dado en la Ciudad de México, a los catorce días del mes de julio del año dos mil veinte.

PRESIDENTA

Lic. Martha Velázquez Zárte
Directora de Administración y Finanzas

SECRETARIO EJECUTIVO

Lic. José Manuel Campuzano Villegas
Subdirector Jurídico

MIEMBROS TEMPORALES DEL CEPCI

Lic. Iliana Mendoza Bello
Prestadora de Servicios Profesionales

Lic. Mireya de la Paz Melchor Romo
Subdirectora de Concertación y Promoción

C. Agustina Garduño Ortega
Departamento de Afiliación

C. Guadalupe Rosas Jaimes
Coordinadora de Profesionales Dictaminadores

C. Lorena Agripina López Jiménez
Coordinadora de Profesionales Dictaminadores

Lic. Rafael Alva Cruz
Psicólogo Especializado

mad

Handwritten marks on the left margin





ASESORES

Lic. Marcela Cortés Camacho
Titular del Órgano Interno de
Control en el INAPAM

Lic. Andrés Zavaleta Cruz
Jefe de Departamento de Personal

Lic. María Teresa Herrera Román
Persona Asesora en el INAPAM



El presente acuerdo consta de 10 fojas útiles, mismo que se firma por los C.C Presidenta, el Secretario Ejecutivo, las y los miembros electos propietarios y los asesores del CEPCI del INAPAM.

msz
Aplicar
AA

