



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS
MAYORES**





CONSIDERANDO

Conforme a lo señalado en el "ACUERDO por el que se modifica el diverso 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" (Acuerdo) en donde se dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán instalar un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), el cual es un órgano plural conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos en el INAPAM, nominadas y electas democráticamente cada dos años de forma escalonada.

Dicho órgano coadyuva en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta institucional, encargado de implantar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Conforme a dicho acuerdo se ubica el establecer las Bases para su organización y funcionamiento; y derivado de la emisión de las Bases aprobadas durante la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAPAM, celebrada el 07 de diciembre de 2015; las cuales fueron ratificadas en la Primera Sesión del Comité el 23 de mayo de 2017.

Por lo que, con objeto de cumplir con el Acuerdo; el Tablero de Control 2018; y, lo señalado en la Guía para la elaboración y aprobación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de conflictos de Interés publicadas en marzo de 2016; se actualizan en el 2020 las **Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAPAM.**

Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten signature and initials on the right margin.





GLOSARIO

Para efecto de las presentes Bases se entenderá por:

Acuerdo: 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 público y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

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

Código de Conducta: Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, instrumento emitido por la Titular de la entidad a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Ética: El Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal a que se refiere el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.

CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el INAPAM.

Conflicto de Interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.

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 de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.



Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large 'F' and a signature that appears to be 'Alfonso'.



INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Lineamientos Generales: Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.

Subcomité: El Subcomité establecido por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), encargado del desahogo de las eventuales denuncias que se presenten ante el Comité.

Sistema Informático: Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (SSECOE) de la Función Pública.

Unidad: La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría (UEEPCI).

Handwritten marks on the left margin: a large 'H', a signature, a checkmark, and several asterisks.

Handwritten mark 'hny' and a long diagonal line on the right margin.





BASE PRIMERA. - OBJETO

1. Las presentes Bases tienen por objeto establecer los criterios de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y De Prevención De Conflictos De Interés En El Instituto Nacional De Las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
2. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el INAPAM tiene como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional en el INAPAM.
3. El lenguaje empleado no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

BASE SEGUNDA. - CONFORMACIÓN DEL CEPCI

1. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores es un órgano plural conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos en el INAPAM, nominadas y electas democráticamente cada dos años de forma escalonada, por las personas servidoras públicas en el INAPAM
2. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAPAM estará integrado por 8 miembros con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y seis serán electos con carácter temporal.
3. Tendrán el carácter de miembros propietarios permanentes, la persona que ocupe la Dirección de Administración y Finanzas en el INAPAM quien lo presidirá, y el Secretario Ejecutivo quien será designado por ésta, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.
4. Los miembros propietarios temporales electos serán seis personas servidoras públicas de los siguientes niveles jerárquicos:

- Director de Área
- Subdirector de Área
- Jefe de Departamento
- Operativo

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature and several smaller ones.



Handwritten signature at the bottom left.



- Operativo
- Operativo

5. Los Miembros electos, propietarios y suplentes, durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.
6. Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un miembro suplente del mismo nivel jerárquico, mismo que será aquél que en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.
7. Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.
8. Será obligación de los miembros del Comité mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción.
9. El actuar de los miembros deberá ajustarse al Código de Conducta de las y los trabajadores del INAPAM y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas del organismo, e incida positivamente en la atención del público en general.
10. En la conformación del CEPCI se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa entre hombres y mujeres.

BASE TERCERA. - ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CEPCI

De los miembros

1. Los requisitos para que una persona servidora pública sea candidata a miembro temporal y/o suplente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAPAM son:
 - Tener como mínimo un año en el INAPAM, a partir de la fecha en que inicie el periodo de elección.
 - Ser reconocido por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, compromiso, colaboración y trabajo en equipo.

M
Apelto
D
A
A

↑
me



- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad, ni haber sido inhabilitado para prestar servicios públicos, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y las disposiciones correlativas en las entidades federativas; ni haber participado en litigios contra el Estado mexicano.
 - El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal del INAPAM realice.
 - En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité.
 - El proceso de elección de los miembros temporales propietarios y suplentes del Comité deberá realizarse periódicamente, a través de los medios que determine el Presidente del CEPCI y conforme a lo señalado en la Convocatoria emitida para tal efecto y que se difundirá mediante el sitio web Institucional.
2. La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo siguiente:
 3. La primera etapa, denominada de nominación, es aquella en la que el personal en el INAPAM procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.
 4. La segunda etapa, denominada elección, se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará al personal del INAPAM para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

La duración de cada etapa será de cinco días hábiles, respectivamente, pudiendo existir un plazo entre ambas etapas no mayor a cinco días hábiles.

5. Una vez concluida la etapa de elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al CEPCI, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión a más tardar durante



Handwritten notes and signatures on the right margin:
A long arrow pointing upwards.
A vertical line with the letter 'M' at the top.
A signature that appears to be 'A. Padilla Cury'.
A signature that appears to be 'me'.

Handwritten signature at the bottom left.

Handwritten mark at the bottom right.



la primera sesión del año siguiente y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

6. Las personas electas serán aquellas personas servidoras públicas que obtengan el mayor número de votos de acuerdo con el nivel jerárquico correspondiente; en tanto los miembros suplentes, serán aquellos que hayan obtenido el segundo lugar en la votación.
7. Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del mismo. En dicho caso se convocará a integrarse al Comité a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.
8. En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la Secretaría Ejecutiva del Comité podrá convocar nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, y en caso de que tampoco sea posible la representación del nivel jerárquico de que se trate, se dejará constancia de que no existe persona servidora pública que pueda representar el nivel.
9. Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios o suplentes para la integración del CEPCI.

Del Comisionado de Ética e Integridad

1. El Comisionado de Ética e Integridad y su suplente serán nominados siguiendo el mismo procedimiento de nominación y elección de miembros temporales, con la única particularidad de que, en este caso, sólo se nombrará Comisionado de Ética e Integridad a las personas que hayan recibido la mayor cantidad de votos en la etapa de votación.
2. A fin de ser elegible, las personas candidatas deberán cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria respectiva, la cual será difundida en el sitio web Institucional.
3. Las personas candidatas deberán ser reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.



M
Secretaría
R

*
*

me



4. El Comisionado de Ética e Integridad estará a cargo de instrumentar, al interior del INAPAM, todas las acciones que determine el Comité central en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

BASE CUARTA. - CONVOCATORIAS

1. El Comité celebrará al menos tres sesiones ordinarias y podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento.
2. Las convocatorias serán enviadas por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.
3. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el CEPCI.

BASE QUINTA. - ORDEN DEL DÍA

1. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales.
2. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
3. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia y los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos generales en el mismo, los cuales deberán remitir al Secretario Ejecutivo a más tardar tres días hábiles previos a la sesión.

BASE SEXTA. - DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

1. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se realizará mediante correo electrónico para salvaguardar al entorno ecológico.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and several initials.



Handwritten signature at the bottom right.



Los datos personales vinculados con las denuncias podrán enviarse mediante correo electrónico debiéndose establecer los controles y autorizaciones necesarios para disponer de una comunicación a distancia confidencial y fluida, con los medios electrónicos disponibles, lo anterior, con el objeto de poder realizar el desahogo de las notificaciones y requerimientos del Procedimiento para la Recepción y Atención de Denuncias ante el CEPCI.

2. La persona que funja como Secretario Ejecutivo podrá remitir también en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección de los datos personales vinculados con las denuncias, previa solicitud de los miembros, asesores, personas asesoras o consejeras, testimonios, invitados y/o voluntarios convocados a la sesión en que se expongan los temas.

BASE SÉPTIMA. - SUPLENCIAS.

1. En ausencia de los miembros propietarios del CEPCI asistirán a las sesiones en su representación, sus respectivos suplentes.
2. Las personas que funjan como miembros propietarios tendrán la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario, cuando estas no puedan acudir a las sesiones.
3. Podrán estar presentes en dichas sesiones las y los miembros titulares del Comité; los miembros suplentes que deseen participar en las sesiones del Comité, en éste último caso con voz pero sin voto; las personas asesoras o consejeras que hayan sido invitadas; los testimonios, invitados y/o voluntarios que hayan sido convocados a la sesión específica del Comité.
4. Cada miembro propietario temporal electo tendrá como suplente, a aquél que en la elección de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.
5. Cuando un miembro propietario temporal deje de laborar en el INAPAM, tomará su lugar el servidor público que funja como su suplente.
6. En caso de ausencia del Presidente tomará su lugar el Secretario Ejecutivo propietario; y, el Secretario Ejecutivo suplente tomará el lugar del propietario.
7. En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo propietario tomará su lugar el Secretario Ejecutivo suplente.

M

Angelica

R

f

A

↑

hnd





8. Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme al principio de suplencia establecido en este apartado.

BASE OCTAVA. – SESIONES

1. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias y podrá celebrar cuantas sesiones extraordinarias sean necesarias en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias. El Presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que, por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos, tres de los miembros del Comité.
2. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.
3. Las convocatorias se enviarán por conducto de la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.
4. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico.
5. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.

BASE NOVENA. - QUÓRUM

1. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente o el Secretario Ejecutivo fungiendo con carácter del primero.
2. Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente el Presidente.

M
D. de la Cruz
F
mt
#



Handwritten mark



3. En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

BASE DÉCIMA. -ASESORES

1. El representante del Órgano Interno de Control en el INAPAM, el Subdirector Jurídico, Jefe del Departamento de Personal y los servidores públicos que funjan como Persona Consejera y/o Persona Asesora serán asesores permanentes y podrán asistirán a las sesiones del Comité en dicha calidad.
2. Los asesores contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.
3. El CEPCI informará al representante del Órgano Interno de Control del INAPAM, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, confirmando a cuál de ellas asistirá adjuntando la documentación soporte correspondiente.
4. Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.
5. Los asesores deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Los miembros deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité.

BASE DÉCIMA PRIMERA. - INVITADOS

1. Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

BASE DÉCIMA SEGUNDA. - VOTACIONES



M. Rosalva...
[Handwritten marks]

[Handwritten mark]



BASE DÉCIMA QUINTA. - PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN

1. El INAPAM deberá adoptar las medidas y procedimientos necesarios para asegurar la difusión y comunicación del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INAPAM, de las actividades del CEPCI, de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

BASE DÉCIMA SEXTA. - CONFLICTO DE INTERÉS

1. En cualquier asunto en que alguno de los miembros del CEPCI tuviere o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del CEPCI, deberán manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.
2. Se hará constar en acta el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.
3. En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la UEEPCI para determinar si la persona servidora pública debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

BASE DÉCIMA SÉPTIMA. - ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS O COMISIONES TEMPORALES O PERMANENTES

1. El CEPCI podrá establecer Subcomités, Comisiones temporales o permanentes cuando lo estime necesario.
2. El Secretario Ejecutivo estará a cargo de los Subcomités o Comisiones.
3. Los Subcomités o Comisiones podrán reunirse, previa convocatoria y/o recomendación realizada por el Secretario Ejecutivo.
4. En lo relativo a su organización deberán presentar un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.
5. El CEPCI, podrá establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las presentes Bases, adicionalmente y de considerarlo necesario, el Comité podrá establecer unas bases específicas para regular el funcionamiento de los Subcomités

BASE DÉCIMA OCTAVA. - FUNCIONES DEL COMITÉ

Revisar

MA

R

A

A

hmd





Realizado lo anterior, el Comité deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas.

- 7. Asimismo, de manera anual, se deberá evaluar el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y en atención a los resultados, realizar las modificaciones que se consideren procedentes a las acciones correspondientes.

Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INAPAM.

- 8. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Internet del INAPAM, en el apartado Integridad Pública.

- 9. Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos del gobierno federal y del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INAPAM a través del mecanismo que ésta determine.

- 10. Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INAPAM, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior del INAPAM, preferentemente por medios electrónicos.

- 11. Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos del Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INAPAM, el Protocolo de Atención de Quejas y/o Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del INAPAM, así como el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Así como el Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y

Alfredo C...

P

R

#

A

↑

mm





Procedimiento para la Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del INAPAM.

12. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INAPAM, 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 del INAPAM.

13. 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 de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y al Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INAPAM.

14. El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité.

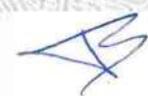
15. Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y al Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INAPAM.

16. Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función.











17. Promover por si mismas o en coordinación con la Unidad, con las autoridades, competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
18. En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses. el Comité informará a la Unidad con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas.
19. Dar vista al Órgano Interno de control del INAPAM de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.
20. Otorgar reconocimientos o premios a instituciones a través de la Secretaría Ejecutiva del Comité a áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca la Unidad.
21. Presentar en el mes de enero al titular del INAPAM o al H. Consejo Directivo y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
 - a. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo.
 - b. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados.
 - c. Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal y, en su caso, del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INAPAM.
 - d. Número de recomendaciones solicitadas a la Unidad con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad.





e. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y al Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INAPAM.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet del INAPAM en el apartado de Integridad Pública, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad y en su caso, las áreas competentes.

- 22. Establecer los Subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases del Comité.
- 23. Aprobar las Convocatorias para la elección o renovación de los Miembros, Asesores y del Comisionado de Ética y de Integridad.
- 24. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

BASE DÉCIMA NOVENA. - ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

De la Presidencia

- 1. Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.
- 2. Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité.
- 3. Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su nivel jerárquico.
- 4. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité.
- 5. Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias.
- 6. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos del INAPAM que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos

Handwritten signatures and initials in blue ink:
 - A long diagonal line at the top.
 - A signature that appears to be "A. Vallejos".
 - A signature that appears to be "MTC".
 - A small signature below "MTC".
 - A signature at the bottom right.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos generales.

7. Mantener un contacto directo con la Persona consejera y con la Persona asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas.
8. Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva.
9. Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día.
10. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
11. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos.
12. Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del CEPCI y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité.
13. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
14. Designar al Secretario Ejecutivo y a su respectivo suplente.
15. Designar a un enlace directo con la Unidad, que preferentemente será el Secretario Ejecutivo y el cual será notificado mediante el Sistema Informático que para dicho efecto establezca la Unidad.
16. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
17. Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

Del Secretario Ejecutivo

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

1. Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad.
2. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
3. Verificar el quórum.
4. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo

Handwritten signatures and initials on the left margin:
 - A large signature in blue ink.
 - A checkmark in blue ink.
 - A signature in blue ink.
 - A signature in blue ink.
 - A signature in blue ink.

Handwritten signature and a long diagonal line on the right margin:
 - A signature in blue ink.
 - A long diagonal line in black ink.





5. Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión.
6. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
7. Recabar las votaciones.
8. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
9. Elaborar los acuerdos que tome el Comité.
10. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
11. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité.
12. 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.
13. Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité.
14. Estar a cargo de la revisión y supervisión periódica del Buzón de Quejas y Denuncias del INAPAM.
15. Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

De los Miembros Electos

1. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad.
2. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité.
3. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité.
4. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INAPAM.
5. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
6. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:
A

#



7. Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
8. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
9. Manifiestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal, o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y
10. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

De los Asesores

1. La Persona Asesora tendrá las funciones y atribuciones señaladas en el Protocolo actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
2. La Persona Consejera tendrá las funciones y atribuciones señaladas en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se modifican las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el INAPAM.

SEGUNDO. - Se deroga el Acuerdo 09/01-ORD/19 por el que se ratifican las *"Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores"*, aprobada en la Primera Sesión Ordinaria 27 de febrero de 2018.

TERCERO. - Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del INAPAM.

CUARTO. - Por única ocasión y hasta en tanto que no se realice la convocatoria para elegir al Comisionado de Ética e Integridad, la persona que funja como Secretario Ejecutivo propietario y suplente del Comité de Ética y de prevención de Conflictos de Interés, desempeñaran el cargo d

Rosalva
M
P
A

mm





Comisionado de Ética e Integridad del INAPAM propietario y suplente, respectivamente.

QUINTO. - En tanto no se emitan las Bases específicas del establecimiento del Subcomité o Comisiones temporales o permanentes, su funcionamiento quedará a cargo de la persona que funja como Secretario Ejecutivo del CEPCI, debiendo observar las disposiciones aplicables.

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

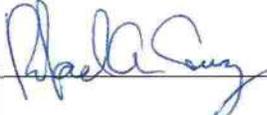
C. Guadalupe Rosas Jaimes
Coordinadora de Profesionales
Dictaminadores





C. Lorena Agripina López Jiménez
Coordinadora de Profesionales
Dictaminadores

Lic. Rafael Alva Cruz
Psicólogo Especializado



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



