



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

De conformidad con lo señalado en 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 CEPCI de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, se establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de CEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del INAPAM.

GLOSARIO

Para efectos de estas Bases y del Código de Ética del INAPAM se entenderá por:

- a) **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 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.
- b) **Bases:** Las Bases para la organización, funcionamiento y mecanismos de elección del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- c) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por la Titular de la entidad a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- d) **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.
- e) **CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el INAPAM.
- f) **Comité de Control y Desempeño Institucional:** El Comité referido en el acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas.



- g) **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 sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- h) **Delación:** 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.
- i) **Instituto:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- j) **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.
- k) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.
- l) **Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 – 2018.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- 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.

ALCANCE

Las presentes Bases, el Código de Ética, el Código de Conducta, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales regirán la conducta y son aplicables a los Servidores Públicos adscritos al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

BASES

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

DE LA INTEGRACIÓN DE MIEMBROS

SEGUNDA.- Conforme a la estructura específica del Instituto, el CEPCI estará conformado por siete miembros propietarios con voz y voto, de los cuales seis serán electos con carácter temporal y uno participará de manera permanente.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente quien ocupe la titularidad de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, quien presidirá el CEPCI.

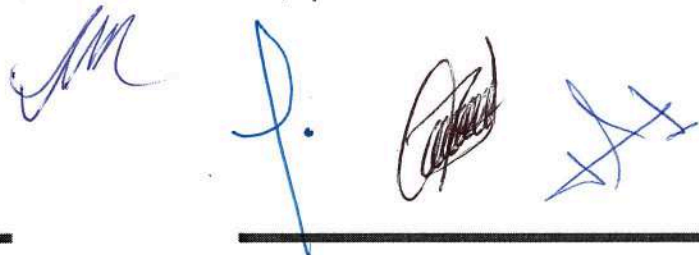
Los miembros propietarios temporales electos corresponderán a los servidores públicos que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

- Un Director de Área;
- Un Subdirector de Área;
- Un Jefe de Departamento; y
- Tres operativos.

Por cada miembro propietario, se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico conforme al número de votaciones.

El Presidente del CEPCI se apoyará en un Secretario Ejecutivo quien únicamente tendrá voz.

Además de los miembros propietarios electos, participarán en calidad de asesores, el Subdirector Jurídico, el Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal y a un representante del Órgano Interno de Control, quienes tendrán únicamente voz.



DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS

TERCERA.- El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del CEPCI se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo y se dividirá en dos etapas:

- a) La primera etapa, Nominación, es aquella en la serán seleccionados como candidatos los servidores públicos que satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad y conforme a las bases CUARTA y QUINTA.
- b) La segunda etapa, Elección, se convocará al personal con plaza (sindicalizados y de confianza) y de estructura (mandos medios y superiores), para que emitan su voto en favor de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan sido nominado. La votación se realizará conforme al procedimiento que establezca el CEPCI.

Cada etapa tendrá una duración de diez días hábiles como máximo, pudiendo existir un periodo de tiempo entre una y otra, sin exceder un plazo de 30 días hábiles en total.

Las dos etapas anteriores serán supervisadas por el Presidente del CEPCI a través de la Secretaría Ejecutiva.

CUARTA.- Los candidatos del nivel operativo deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el Instituto al momento de su elección y deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

Para los niveles de Dirección, Subdirección y Jefatura de Departamento, serán candidatos todos los servidores públicos de estructura de acuerdo a la estructura orgánica autorizada vigente al momento de la nominación, con excepción del servidor público que ocupe la Dirección de Administración y Finanzas, ya que éste ocupará el puesto permanente de Presidente del CEPCI y del servidor público que el Presidente designe como Secretario Ejecutivo.

QUINTA.- Por razones estrictamente presupuestales y de insuficientes tecnologías de la información y comunicación, el personal con plaza (sindicalizados y de confianza) que sea nominado como Candidato, además de cumplir con las condiciones y requisitos de elegibilidad antes mencionadas, deberá tener su centro de trabajo en el Distrito Federal.

SEXTA.- Para cumplir con la etapa de Nominación, se seguirá el siguiente procedimiento:



- a) El Presidente del CEPCI solicitará a las tres Direcciones de Área del Instituto elaborar como máximo 3 propuestas de Candidatos a ocupar los lugares de los tres operativos; las propuestas deberán contener como mínimo: nombre completo, área de adscripción y datos de contacto.
- b) Los Directores de Área tendrán 5 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud, para remitir al Presidente del CEPCI sus propuestas de Candidatos correspondientes.
- c) El Presidente integrará la lista de Candidatos y las comunicará al Secretario Ejecutivo para que elaboré las boletas de votación correspondientes, teniendo 3 días hábiles para realizar lo anterior una vez recibidas las propuestas.

SÉPTIMA.- Para cumplir la etapa de Elección se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Una vez concluido el periodo marcado en la Base Sexta inciso c), el Presidente del CEPCI publicará la convocatoria de la elección, por medios electrónicos y/o físicos, 3 días antes de las elecciones. La convocatoria contendrá el nombre de los candidatos, el periodo de elección y los medios por los cuales se llevará a cabo la misma.
- b) La elección se realizará en un periodo que no exceda los 10 días hábiles.
- c) Una vez concluida la elección, el Secretario Ejecutivo convocará, por medios electrónicos y/o físicos, a los miembros del CEPCI para realizar el conteo de los votos, el cual se realizará en la fecha, lugar y hora establecida en la convocatoria, sin importar el número de miembros del CEPCI que asistan al mismo.
- d) El Secretario Ejecutivo realizará el conteo de los votos emitidos y los concentrará en una base de datos, y elaborará un informe de los resultados que publicará por medios electrónicos y/o físicos, acciones para las cuales tendrá 10 días hábiles para su realización.

El Secretario Ejecutivo resguardará los votos por el periodo que dure el CEPCI a elegir.

Podrá participar en la elección el personal con plaza (sindicalizados y de confianza) y de estructura (mandos medios y superiores) del Instituto que tenga su centro de trabajo en el Distrito Federal.

Dependiendo de las herramientas tecnológicas con las que cuente el Instituto al momento de las elecciones es que el CEPCI determinará el medio a utilizar para las mismas.

OCTAVA.- Una vez que se cuente con los resultados de la elección, se convocará al CEPCI en un periodo que no exceda 7 días hábiles, para que conozcan los resultados y se informe a los servidores públicos electos.

NOVENA.- De resultar electo un servidor público que decida declinar su participación en el CEPCI, deberá manifestarlo por escrito al Presidente del CEPCI, para que se convoque a aquellos que se encuentren en el orden inmediato siguiente.

DÉCIMA.- Cuando un miembro electo de carácter temporal propietario deje de laborar en el Instituto, se incorporará al CEPCI el servidor público electo como su suplente con el carácter de propietario y será convocado como suplente aquel que se encuentre en el orden inmediato siguiente, conforme a los resultados de la elección.

En caso de que el miembro electo de carácter temporal suplente deje de laborar en el Instituto, se convocará a aquel que se encuentre en el orden inmediato siguiente, conforme a los resultados de la elección.

DÉCIMA PRIMERA.- El Presidente del CEPCI notificará mediante oficio a los servidores públicos electos como miembros propietarios o suplentes, previo a la primera sesión ordinaria del CEPCI.

DÉCIMA SEGUNDA.- En los casos en que no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el CEPCI convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancia que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

DÉCIMA TERCERA.- En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los Lineamientos Generales y estas Bases, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

DÉCIMA CUARTA.- 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 a los términos previstos en los Lineamientos Generales.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del CEPCI a fin de que determine lo conducente.



DE LAS FUNCIONES DEL CEPCI

DÉCIMA QUINTA.- El CEPCI tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer y modificar las Bases para su integración, organización y funcionamiento.
- b) Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo, señalando en él los objetivos, metas y actividades específicas, entre ellas el calendario de las sesiones ordinarias del CEPCI. Una vez elaborado, deberá enviar copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, aplicación y cumplimiento del mismo. En la elaboración del Código de Conducta deberá considerar lo señalado en el numeral 6 de los Lineamientos Generales.
- e) Determinar los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos, conforme a los criterios que establezca la Unidad. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet del Instituto.
- f) Participar con la Unidad en la Evaluación Anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta.
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
- h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, mismas que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio; se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.
- j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas donde se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.



- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
- l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- m) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés
- n) Dar vista al Órgano Interno de Control del Instituto de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- o) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad.
- p) Presentar en el mes de enero a la Titular del Instituto y a la Unidad, así como al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades.

El informe a que hace mención el párrafo anterior deberá contener lo señalado en el numeral 6 inciso o) de los Lineamientos Generales.

DE LAS SESIONES DEL CEPCI

DÉCIMA SEXTA.- El CEPCI celebrará tres sesiones ordinarias al año, mismas que podrán ser presenciales o por medios electrónicos y que deberán estar programadas en el Programa Anual de Trabajo del CEPCI. Para el cumplimiento de sus funciones el CEPCI celebrará cuantas sesiones extraordinarias requiera.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Para el desarrollo de las sesiones, las convocatorias serán enviadas por el Presidente o Secretario Ejecutivo, con una antelación de cinco días hábiles para las ordinarias y dos días hábiles para las extraordinarias.

Dichas convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se podrá hacer a través de medios electrónicos.

La convocatoria que para tal efecto se realice hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma.

DÉCIMA OCTAVA.- El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá: el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y asuntos generales, donde únicamente podrán incluirse temas de carácter informativo.

DÉCIMA NOVENA.-- El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá: asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

VIGÉSIMA.- En las sesiones extraordinarias se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- I. Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- II. Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior y,
- IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos y acuerdos adoptados por el CEPCI se harán constar en el acta correspondiente.

El CEPCI dará seguimiento en cada sesión ordinaria a los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

En caso de que hayan quedado asuntos o temas pendientes por el anterior CEPCI, se resolverán conforme al Código de Conducta vigente en el momento que ocurrieron los hechos.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Los representantes del Órgano Interno de Control, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos asistirán a las sesiones del CEPCI en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, y únicamente contarán con derecho a voz.

El CEPCI informará al representante del Órgano Interno de Control sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aun sin ser invitado.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Se contará un voto por cada uno de los miembros del CEPCI, los acuerdos y decisiones se tomarán por voto mayoritario de los miembros presentes; los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que quede asentado en acta la razón de su opinión.

En caso de empate, el Presidente del CEPCI tendrá voto de calidad.

DEL QUÓRUM

VIGÉSIMA TERCERA.- El CEPCI quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión 7 de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, siempre que se encuentre presente el Presidente o su suplente designado para esa sesión.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de 5 miembros propietarios o suplentes en funciones, siempre que se encuentre presente el Presidente o su suplente designado para esa sesión.

DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL CEPCI

VIGÉSIMA CUARTA.- El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, que no será miembro propietario o suplente temporal electo en el CEPCI.

VIGÉSIMA QUINTA.- Corresponderá al Presidente:

Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y elección de los miembros propietarios temporales electos que integrarán el CEPCI.

- a) Nombrar al Secretario Ejecutivo y a su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos en el CEPCI.
- b) Convocar a sesión ordinaria por conducto del Secretario Ejecutivo.
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos.
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- f) En caso de que por algún hecho se alterara el buen orden de la sesión, o por otra circunstancia que impidiera su curso normal, podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario, para después reanudarla.
- g) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres miembros del CEPCI.





VIGÉSIMA SEXTA.- El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- b) Enviar a los miembros del CEPCI la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión correspondiente.
- c) Verificar el quórum.
- d) Presentar para aprobación del CEPCI el orden del día de la sesión y en su caso proceder a la lectura del mismo.
- e) Someter a la aprobación del CEPCI al acta de la sesión anterior y, en su caso, darle lectura.
- f) Recabar las votaciones.
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el CEPCI.
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedaran bajo su resguardo.
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el CEPCI.
- k) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el CEPCI.
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el CEPCI, 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) Las demás que el Presidente le señale.

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CEPCI

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Los miembros del CEPCI deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del CEPCI se realicen con apego a la normatividad aplicable;

- d) Participar activamente en el CEPCI a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del CEPCI, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.
- h) En ausencia de los miembros propietarios del CEPCI, asistirán en su representación sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario.

DELACIÓN

VIGÉSIMA OCTAVA.- Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el CEPCI para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El CEPCI podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

VIGÉSIMA NOVENA.- El procedimiento para la presentación y atención de delaciones será el mismo que se establece en el numeral 7 de los Lineamientos Generales.

REPORTE DE INFORMACIÓN

TRIGÉSIMA.- El CEPCI, a través de la Secretaría Ejecutiva, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- El CEPCI deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del CEPCI, los Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- El Órgano Interno de Control vigilará la observancia de los Lineamientos Generales.

TRANSITORIO

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