



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)



2020
LEONA VICARIO

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVO DEL INAPAM	5
MISIÓN.....	5
VISIÓN	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.....	6
I. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES QUE TODA PERSONA EN EL SERVICIO PÚBLICO DEBE OBSERVAR EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIÓN.....	6
II. VALORES QUE TODA PERSONA EN EL SERVICIO PÚBLICO DEBE ANTEPONER EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIONES:.....	7
III. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	10
IV. VALORES O PRINCIPIOS ESPECÍFICOS CUYA OBSERVANCIA RESULTA INDISPENSABLE EN EL INAPAM.....	13
1. Conocimiento 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 y los beneficiarios de los programas sociales.....	16
5. Transparencia y acceso a la información pública.....	16
6. Asignación, aplicación de recursos y rendición de cuentas.....	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.....	22
11. Desarrollo y capacitación permanente	22
12. Equidad y perspectiva de género	23
13. Buzón de quejas, denuncias y sugerencias.....	24

Alfaro

R

M...





14. Principios de igualdad, no discriminación, respeto a los derechos humanos y la no tolerancia a la corrupción.....25

V. MEDIOS INSTITUCIONALES DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y/O CONSULTAS 26

VI. CARTA COMPROMISO27

VII. GLOSARIO 28



Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the top and several smaller marks below.



A las Personas Servidoras Públicas que laboran en el INAPAM:

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) es un organismo público descentralizado 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 las personas adultas mayores 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 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 conservar 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 para poder tomar las medidas necesarias.

Cuento contigo.

Mtra. Elsa Julita Veites Arévalo
Directora General del INAPAM





PRESENTACIÓN

El presente Código es parte del esfuerzo y el 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.

Por lo anterior, el presente Código de Conducta 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, con el propósito de que sobresalga una conducta que fortalezca a la Institución y los cuales permitan brindar una atención integral para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida, en el marco de una sociedad incluyente.

Asimismo, y 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, los cuales deberán orientar y guiar la conducta del personal que labora e integra este Instituto ya que dichos valores fortalecen los derechos y la atención integral de la sociedad y de las Personas Adultas Mayores que atiende este Instituto.

Cabe destacar la importancia y distinción entre el Código de Ética y el Código de

Conducta, la cual consiste en que el primero enuncia valores sin describir situaciones concretas o conductas específicas, en cambio 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.

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





OBJETIVO GENERAL

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 cargo, comisión o empleo que desempeñe dentro de la Institución.

Es responsabilidad de cada uno 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.

OBJETIVO DEL INAPAM

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) tiene como objetivo general 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 se deriven de ellas, 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

El INAPAM es el órgano rector de la política pública nacional para el bienestar de las personas mayores, con perspectiva de derecho, de género, de igualdad y no discriminación, y que reconoce las valiosas contribuciones actuales y potenciales de la persona mayor al bienestar



[Handwritten signatures and marks in the left margin]





común, a la identidad cultural, a la diversidad de sus comunidades, al desarrollo político, democrático, social y económico de nuestro país.

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 o comisión, 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 para 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 o comisión para obtener o pretender obtener algún

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten mark

Handwritten mark



Handwritten signature and marks



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.



Melody

2

max

#

** #*



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.



A. M. Vicario
mz
#



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



Melody
D
L
L
L
L





su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

II. 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 o comisión, 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.



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



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.



Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten marks





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.

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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'A. Delgado' and several smaller initials.





IV. VALORES O PRINCIPIOS ESPECÍFICOS CUYA OBSERVANCIA RESULTA INDISPENSABLE EN EL INAPAM.

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

Compromiso:

Las acciones encaminadas en la difusión y promoción de programas de atención integral 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.

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 estas 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.
- 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 generación de disposiciones normativas que vayan en contra de las establecidas por la Ley.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



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

Compromiso:

Fortalecer entre las personas servidoras públicas del INAPAM, la aptitud de servicio y responsabilidad, en el cumplimiento de las acciones y programas que establezca, como Organismo Público Rector de la política nacional a favor de las personas adultas mayores.

Acciones:

- Conocer la misión, visión y los valores de la Institución
- Promover el conocimiento y práctica de los objetivos genéricos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, procurando el bienestar de los mismos
- 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, 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 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.

A. Alcocer
 M. M.
 M. M.
 M. M.
 M. M.
 M. M.





Abstenciones:

- Evitar el desempeño de acciones que transgredan nuestra misión, visión y valores 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:

Actuar con generosidad, respeto, integridad, imparcialidad, equidad, justicia, transparencia, igualdad, eficiencia y eficacia, son características de las personas servidoras públicas para el desempeño de su cargo, conforme a las disposiciones generales.

En el INAPAM cualquier toma de decisiones en los diferentes niveles jerárquicos debe ser en consideración del bienestar de las personas adultas mayores.

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 y los beneficiarios de los programas sociales.

Compromiso:

El INAPAM tiene como prioridad el bienestar de las personas adultas mayores, a través de programas sociales.

Acciones:

- Brindar un trato digno, respetuoso, imparcial, equitativo 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.

5. Transparencia y acceso a la información pública.

Compromiso:

Como personal 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.

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.

H

A. Alarcón

me

#

*





- 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 y rendición de cuentas.

Compromiso:

Es responsabilidad del personal de informar 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 su cargo, con el conocimiento puntual del objetivo de su encargo, funciones y atribuciones, con estricto apego a la ley.

Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del INAPAM, deben ser utilizados exclusivamente para cumplir con su función, adoptando criterios de racionalidad, ahorro, transparencia y austeridad.

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.



Handwritten notes and signatures in blue ink:

- Vertical signature: *Leona Vicario*
- Initials: *A*
- Signature: *[Handwritten signature]*
- Initials: *mm*
- Signature: *[Handwritten signature]*
- Signature: *[Handwritten signature]*
- Signature: *[Handwritten signature]*
- Signature: *[Handwritten signature]*



- 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.

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:

Como personal que labora en el INAPAM, se debe actuar 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, deberán ser utilizados únicamente para el logro de los objetivos institucionales.

Acciones:

- Conocer la naturaleza, objeto y atribuciones del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.



Handwritten notes and signatures on the right margin:

- Vertical line
- Signature: *Walter Cruz*
- Arrow pointing to the right
- Signature: *Muz*
- Signature: *[illegible]*
- Signature: *[illegible]*



- Optimizar tiempos laborales, así como el uso y aplicación de los recursos, para el logro eficiente de los objetivos fundamentales de la misión del INAPAM.
- Desempeñar responsablemente el empleo, cargo o comisión, 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 o comisión, 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:

Es responsabilidad del personal del INAPAM, crear 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 con las y los compañeros.
- 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.



Handwritten notes in blue ink on the left margin, including a large 'N' and several illegible signatures.





- 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.

Abstenciones:

- Evitar incurrir en hechos y actos que pudieran ocasionar un conflicto de intereses de cualquier índole entre las personas servidoras públicas, sin importar su cargo o nivel jerárquico.
- 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:

Como personas servidoras públicas, 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]





- 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.

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, medico, agua y energía eléctrica, entre otros



Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin.



10. Abuso de sustancias

Compromiso:

El desempeño de las actividades de las personas servidoras públicas va encaminado a contar con 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.

Acciones:

- Presentarse a desempeñar su empleo, cargo o comisión, 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.

11. Desarrollo y capacitación permanente

Compromiso:

En el ejercicio de la función pública, permanentemente se promoverá el desarrollo y progreso en los ámbitos laboral, profesional, así como personal y se estimulará a la profesionalización como un proceso continuo de superación en el que a partir de una sólida preparación superior, técnica o autodidacta, se acumulen y consoliden conocimientos y formación a través de la capacitación metodológica y sistemáticamente planeada.

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.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



- 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 a 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 a preferencias o intereses personales.

12. Equidad y perspectiva de género

Compromiso:

Desarrollar 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 de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres.

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.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin.





- 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 violencia, incluida la laboral, el hostigamiento, acoso sexual y 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, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.
- Evitar presentar denuncias injustificadas en contra de otros servidores o servidoras públicas.

13. Buzón de quejas, denuncias y sugerencias.

Compromiso:

Establecer una herramienta que permita al INAPAM conocer la opinión de sus beneficiarios y sus colaboradores sobre los servicios que éste presta y que a su vez sea el medio para presentar denuncias y quejas, así como servir para dar puntual seguimiento a cada una de ellas.

Acciones:

- Difundir con las y los compañeros del INAPAM la existencia del Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias.

A. Alarcón
Muz
#





- Vigilar el cumplimiento del Procedimiento del Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias.

Abstenciones

- Evitar incumplir con el Procedimiento para la Implementación y Uso del Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias del INAPAM.

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

Compromiso:

Promover e incentivar el fortalecimiento de la ética, la integridad y desarrollar acciones a efecto de prevenir, disminuir y en su caso erradicar posibles actos contrarios a esta, como son la discriminación, corrupción, hostigamiento y/o acoso sexual.

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 una conducta digna 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 edad.

Abstenciones:

- Evitar utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- Evitar actos u omisiones que en ejercicio de las funciones puedan constituir faltas administrativas.

Handwritten signatures and initials in blue ink:
 - Top: A large signature, possibly "D. ..."
 - Middle: A large initial "A"
 - Bottom: Several smaller initials and marks, including "ma", "A", and "S".





V. 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.

En caso de preguntas acerca del Código o sospecha de alguna violación; se podrán presentar denuncias y consultas, bajo las siguientes modalidades:

- Escrito dirigido mediante correo electrónico a la dirección 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 Vertíz 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 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.

Handwritten notes in blue ink:
A
me
A



Handwritten marks in blue ink:
A
A



VI. CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente, hago constar que he leído íntegramente el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INAPAM y que comprendo sus principios rectores, misión, visión, valores y estándares de comportamiento que son obligatorios para todo el personal, por lo que me obligo 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 y así brindar mejores servicios a las personas adultas mayores y a la ciudadanía en general.

Manifiesto mi compromiso de asumir, difundir y promover el cumplimiento del Código de Conducta del INAPAM.

Atentamente

Nombre y firma

M
R
Z

Link de descarga de la carta compromiso:

https://inapamgob-my.sharepoint.com/:b/g/personal/eticayconducta_inapam_gob_mx/EVWud7thk1pKgb6_7FRtZ3YBBPmxHLLABERiojp1BCedZg?e=5qvY33



me

*
A

VII. GLOSARIO

- **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 de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima.

- **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 tiene por objeto emitir el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas 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**

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

- **Código de Conducta**



Alfaro
me
#

A



Instrumento emitido por la 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.

- **Código de Ética**

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 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.

- **Denuncia**

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

- **Discriminación**

Cualquier distinción, exclusión, restricción que tenga como objetivo o efecto anular o restringir el reconocimiento, goce o ejercicio en igualdad de condiciones de los derechos humanos y las libertades fundamentales en la esfera política, económica, social, cultural o en cualquier otra esfera de la vida pública y privada.

- **Hostigamiento sexual**



Vertical handwritten notes and signatures on the left margin.

Handwritten mark or signature.

Handwritten mark or signature.



Es el ejercicio de poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral mediante conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

- **Reglas de integridad**

Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

- **Unidad**

La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and several smaller marks.



Los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el INAPAM, aprueban la propuesta en la que se modifica el "Código de Conducta de las y los trabajadores del INAPAM". Dado en la Ciudad de México, a los catorce días del mes de julio del año dos mil veinte.



PRESIDENTA

Lic. Martha Velázquez Zárate
Directora de Administración y
Finanzas

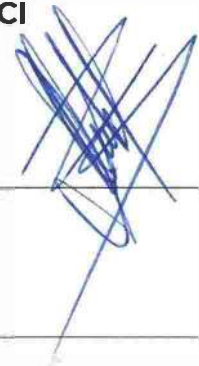


SECRETARIO EJECUTIVO

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

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 modifica el Código de Conducta de las y los trabajadores del INAPAM.

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

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

AUTORIZACIÓN

Mtra. Elsa Julita Veites Arévalo
Directora General en el INAPAM

A₂
*