



Acuerdo que tiene por objeto establecer el Procedimiento y Protocolo para la recepción y atención de quejas y/o denuncias (delaciones) ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del INAPAM

[Handwritten signatures in blue ink]

Acuerdo que tiene por objeto establecer el procedimiento y protocolo para la recepción y atención de quejas y/o denuncias ante el CEPCI del INAPAM

De conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y con apoyo en las facultades otorgadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) en las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI del INAPAM, con la finalidad de establecer los lineamientos que faciliten al CEPCI fungir como Órgano de Consulta y Asesoría Especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento de los Códigos de Conducta y Ética así como de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública; y emitir las recomendaciones que se deriven del incumplimiento de éstas, se procede a establecer el presente Acuerdo, mismo que sustituye al Procedimiento para la implementación y uso del buzón de quejas, denuncias y sugerencias del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Para los efectos del Procedimiento y el Protocolo se entenderá por:

I. 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.

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

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

IV. Código de Conducta. Código de conducta de las trabajadoras y los trabajadores del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

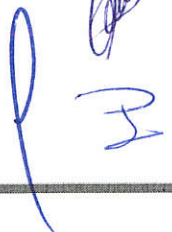
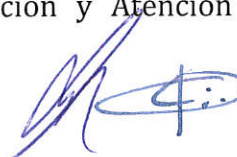
V. Código de Ética. El Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

VI. 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 Ética, las Reglas de Integridad y/o el Código de Conducta del INAPAM.

VII. Lineamientos. 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo de 20 de agosto de 2015.

VIII. OIC. Órgano Interno de Control en el INAPAM.

IX. Procedimiento. Procedimiento para la Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias ante el CEPCI del INAPAM.





Acuerdo que tiene por objeto establecer el procedimiento y protocolo para la recepción y atención de quejas y/o denuncias ante el CEPCI del INAPAM

X. Promovente. Cualquier persona que detecte incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y/o el Código de Conducta del INAPAM y acude ante el CEPCI para presentar la delación correspondiente.

XI. Reglas de Integridad. Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública en el INAPAM.

XII. UEEPCI. La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL CEPCI DEL INAPAM

Título Único

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Primera. Las disposiciones del presente Procedimiento para la recepción y atención de quejas y/o denuncias ante el CEPCI del INAPAM tienen por objeto establecer las políticas para la debida atención y seguimiento de las quejas y/o denuncias formuladas al CEPCI del INAPAM.

Segunda. Las disposiciones del presente Procedimiento son de observancia obligatoria para todo el personal del INAPAM.

Tercera. Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, de las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el CEPCI para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero.

Cuarta. Se admitirán delaciones anónimas, siempre que sea posible la identificación de al menos una persona que le consten los hechos.

Quinta. El CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Sexta. Los servidores públicos del INAPAM deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionar las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la UEEPCI.

Séptima. El Presidente del CEPCI podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener por ciertos los hechos.

Capítulo Segundo

De los medios institucionales de recepción de Quejas y/o denuncias y/o Consultas

Octava. Las quejas y/o denuncias, así como las consultas, se deberán presentar de manera escrita, mediante los buzones colocados para tal fin o a la dirección de correo electrónico:

Acuerdo que tiene por objeto establecer el procedimiento y protocolo para la recepción y atención de quejas y/o denuncias ante el CEPCI del INAPAM

eticayconducta@inapam.gob.mx que será supervisada por el Secretario Ejecutivo del CEPCI.

Capítulo Tercero

De los Requisitos

Novena. Las solicitudes que se realicen al CEPCI en su carácter de Órgano de Consulta y Asesoría Especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento de los Códigos de Conducta y Ética; así como de las Reglas de Integridad, se podrán formalizar mediante comparecencia o por escrito, deberán contener lo siguiente:

- I. Datos del interesado: nombre completo, domicilio o dirección electrónica para recibir informes, sobre la consulta y/o resultados de su petición
- II. Breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Capítulo Cuarto

De las etapas del procedimiento de recepción y atención de quejas y/o denuncias

Décima. El promovente hará del conocimiento del Comité los presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y/o el Código de Conducta del INAPAM.

Décima primera. Una vez recibida la delación, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente que se integrará de la siguiente forma "CEPCI-INAPAM/00/00, donde CEPCI es la abreviatura del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAPAM; los primeros dígitos "00" corresponderán al número consecutivo del expediente que se apertura y los segundos dígitos "00" corresponderán al año en el que se inicie el expediente.

Décima segunda. El Secretario Ejecutivo hará del conocimiento del CEPCI la delación.

Si la delación no cumple con los elementos previstos, el Secretario Ejecutivo solicitará, por única vez al denunciante, que se corrija la falta y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular. Ninguna delación que contenga elementos suficientes para su procedencia se archivará por falta de interés o desistimiento del denunciante.

Las quejas y/o denuncias anónimas que se reciban, se registrarán bajo el número consecutivo de expediente que le corresponda y solo procederán si se acompañan de

Acuerdo que tiene por objeto establecer el procedimiento y protocolo para la recepción y atención de quejas y/o denuncias ante el CEPCI del INAPAM

elementos probatorios suficientes o de aquella información que permita al CEPCI dar seguimiento a los hechos.

Décima tercera. Para corregir la falta de elementos de la delación, el interesado cuenta con 5 días hábiles a partir del momento en que reciba la notificación de las deficiencias de la queja o denuncia.

Décima cuarta. El Secretario Ejecutivo turnará el expediente de la delación al CEPCI señalando el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria para su calificación, la cual será emitida dentro del término de treinta días hábiles. De no ser competencia del CEPCI, se deberá orientar al denunciante para que presente su delación ante la instancia correspondiente y se archivará el expediente como definitivamente concluido.

Décima quinta. En caso de ser competente el CEPCI designará la conformación de una Comisión integrada por al menos tres de sus miembros para la recopilación de información, turnándole el expediente.

Si la delación es competente y cumple con los requisitos, el Secretario Ejecutivo comunicará al denunciante de forma impresa o electrónica la admisión de la misma, indicándole el número de expediente y la posibilidad de presentar pruebas supervenientes hasta antes de que se emitan las conclusiones. Asimismo se asentará en la comunicación que se realice, la leyenda que informe al denunciante, que la circunstancia de presentar una delación no le otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

La atención de la delación debe concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se turne a una Comisión.

Décima sexta. Una vez designada la Comisión y al hacer el análisis de la delación se describan hechos que afecten únicamente a la persona que la presentó, la citada Comisión podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas, respetando los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta del INAPAM.

Décima séptima. De ser procedente la conciliación, se someterá a aprobación del Comité y en caso de aprobarse se archivará el asunto como definitivamente concluido.

Décima octava. De no ser posible la conciliación o no aprobarse por el Comité, se deberá continuar con el curso de la delación.

La Comisión citará al servidor público involucrado para que comparezca ante ella y exprese lo que a su derecho convenga, respecto del incumplimiento que se le atribuye, indicándole que de no comparecer sin causa justificada se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan.

Acuerdo que tiene por objeto establecer el procedimiento y protocolo para la recepción y atención de quejas y/o denuncias ante el CEPCI del INAPAM

Asimismo se le otorgará un término de cinco días hábiles a partir de su comparecencia, para que presente o señale las pruebas que desvirtúen el supuesto incumplimiento.

Décima novena. En caso de que el servidor público involucrado presente pruebas y resulte necesaria su preparación o desahogo, la Comisión señalará día, hora y lugar para tal efecto. En caso de estimarlo necesario, podrá entrevistar a los testigos que aparezcan en la delación, a la persona denunciante y allegarse de mayores elementos mediante las solicitudes de documentación e informes a cualquier servidor público del INAPAM, quienes deberán remitir la documentación o rendir el informe a la Comisión dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

Toda la documentación que se genere de las entrevistas y solicitudes que realicen, estará sujeta a confidencialidad de conformidad con la normatividad vigente y deberá incorporarse al expediente respectivo.

Una vez agotada la recopilación de información sobre el supuesto incumplimiento, la Comisión deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recabados, así como las entrevistas que se hayan realizado, debiendo presentar por escrito sus conclusiones al Comité para su aprobación.

Vigésima. Las conclusiones de la Comisión pueden ser proponiendo al Comité alguno de los siguientes supuestos:

1. Se archive el expediente como concluido al no acreditarse el incumplimiento.
2. Se emitan las recomendaciones que correspondan, en las que inste al servidor público denunciado, para que corrija o deje de realizar conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta del INAPAM, que se hayan acreditado, turnando copia de las citadas recomendaciones a su jefe inmediato y al Titular de la Unidad a la que este adscrito e incorporando una copia a su expediente de cuerpo.
3. En caso de que la conducta de los servidores públicos constituya una presunta responsabilidad administrativa en términos de lo establecido por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el CEPCI cuenta con un plazo de 5 días hábiles para dar vista al OIC, a fin de que realice las investigaciones y procedimientos administrativos a que haya lugar.
4. Cuando la queja y/o denuncia describa conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público, el CEPCI podrá determinar medidas preventivas, mismas que podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, PRONAIID, CNDH o la instancia correspondiente.

Vigésima primera. Una vez aprobadas las conclusiones por parte del Comité, la Comisión realizará las acciones que resulten procedentes para materializarlas, informando al denunciante el sentido en que se concluyó el expediente, sin que ello le otorgue el derecho de inconformarse con la determinación tomada por el Comité.

Acuerdo que tiene por objeto establecer el procedimiento y protocolo para la recepción y atención de quejas y/o denuncias ante el CEPCI del INAPAM

Asimismo remitirá el expediente con todas las acciones materializadas, debidamente glosado y foliado al Secretario Ejecutivo para su resguardo.

Capítulo Cuarto

De los términos de las etapas del procedimiento

Responsable	Actividad	Plazo	Evidencia documental o electrónica
Promovente	Presenta al CEPCI la delación.	NA	-Correo electrónico: eticayconducta@inapam.gob.mx -Escrito dirigido a miembro del CPECI
Secretario ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la delación y verifica que cumpla los requisitos	Tres días hábiles	-Expediente de la delación
Secretario ejecutivo	Hace del conocimiento del CEPCI la delación.	Un día hábil	-Notificación
Secretario ejecutivo	Solicita que se completen los requisitos en caso de que la delación se encuentre incompleta	Tres días hábiles	-Correo electrónico o notificación al promovente -Expediente de la delación
Promovente	Si hay omisiones en la delación las subsana	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o escrito
Secretario ejecutivo	Archiva el expediente como concluido, en caso de que no se complete la delación, previa justificación ante el CEPCI	NA	-Expediente de la delación -Acta de la sesión del CEPCI donde se dio a conocer el archivo de la delación incompleto
Secretario ejecutivo	Turna el expediente de la delación a los miembros del CEPCI	Un día hábil	-Correo electrónico -Expediente de la delación
CEPCI	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, conforma una	Se conforma en la misma Sesión en que se califica la delación	-Acta de la Sesión

Acuerdo que tiene por objeto establecer el procedimiento y protocolo para la recepción y atención de quejas y/o denuncias ante el CEPCI del INAPAM

Responsable	Actividad	Plazo	Evidencia documental o electrónica
	comisión con tres de los miembros temporales		
Secretario Ejecutivo	En el supuesto en que el Comité determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles a partir de la calificación	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente -Expediente de la delación
Comisión	Analiza la delación, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de conciliación al Secretario Ejecutivo	Veinte días hábiles a partir de la calificación	-Actas de entrevistas -Correos electrónicos solicitando informes y documentación -Correo al Secretario Ejecutivo -Expediente de la delación
Secretario Ejecutivo y Comisión	Presentan al Comité el Proyecto de conciliación	NA	-Acta de la Sesión
CEPCI	Aprueba o desaprueba el Proyecto de Conciliación	La atención de la delación deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	-Acta de la Sesión -Expediente de la delación
Secretario Ejecutivo	Archiva el asunto como concluido	Un día hábil	- Expediente de la delación
Comisión	De considerarse inviable la conciliación, cita al servidor público involucrado	Un día hábil	-Correo electrónico
Comisión	Presenta al CEPCI las conclusiones del análisis de la delación	Cinco días hábiles	-Acta de la Sesión
CEPCI	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control	Cinco días hábiles	-Oficio -Expediente de la delación
Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico y resguarda el expediente de la delación	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso oficio -Expediente de la delación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL CEPCI DEL INAPAM

Título Único

Capítulo Primero

De la Competencia del CEPCI

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

- I. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- II. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y el cumplimiento del mismo;
- III. Fungir como Órgano de Consulta y Asesoría Especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
- IV. Establecer y difundir el procedimiento y protocolo de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
- V. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos, y
- VI. Dar vista al Órgano Interno de Control del INAPAM de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

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

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

Tercera. El CEPCI se abstendrá de conocer de las quejas y/o denuncias cuando, de acuerdo a la naturaleza de los hechos se aprecie que no se trata de incumplimiento al Código de Ética, Conducta y/o a las Reglas de Integridad o que los mismos no se ubican dentro de su competencia, o bien se refieran a cuestiones cuya atención sea de la competencia de las autoridades laborales, civiles, de responsabilidades o penales; al efecto, en la sesión en la que el CEPCI conozca del asunto, asentará en el acta respectiva su determinación y el

Acuerdo que tiene por objeto establecer el procedimiento y protocolo para la recepción y atención de quejas y/o denuncias ante el CEPCI del INAPAM

fundamento legal que motiva la incompetencia, respecto a la cual informará al peticionario cuando haya proporcionado los datos para su localización.

Capítulo Segundo

De los miembros del CEPCI

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

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

Sexta. En caso de no competencia, el CEPCI deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

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

Octava. El Secretario Ejecutivo del CEPCI notificará la resolución al promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.

Novena. La emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la Comisión conformada para la atención de la delación deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado; deberá determinar si se configura o no un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

PRESIDENTA

C. María Eugenia Corona Muñoz.
Directora de Administración y Finanzas



Acuerdo que tiene por objeto establecer el procedimiento y protocolo para la recepción y atención de quejas y/o denuncias ante el CEPCI del INAPAM

SECRETARIA EJECUTIVA

Lic. Leticia Pang Molina

Subdirectora de Planeación, Sistemas y Evaluación

MIEMBROS PROPIETARIOS ELECTOS

Dr. Sergio Salvador Valdés Y Rojas
Director de Atención Geriátrica

Dr. Alejandro Marín Guerra
Subdirector de Certificación y Supervisión

Lic. Claudia Verónica Soto Morga
Jefa del Departamento de Enseñanza
Investigación e Información

Lic. Pablo García Pérez
Personal Operativo en el INAPAM

Lic. Reina Aranda Melo
Personal Operativo en el INAPAM



Acuerdo que tiene por objeto establecer el procedimiento y protocolo para la recepción y atención de quejas
y/o denuncias ante el CEPCI del INAPAM

Dr. Abelardo Valdez Palacios
Personal Operativo en el INAPAM

ASESORES

Lic. Jorge Luis Castillo Quintal
Subdirector Jurídico del INAPAM

C.P. Miguel Ángel Elguea Neria
Subdirector de Administración y
Desarrollo de Personal

Lic. Humberto Paladino Valdovinos
Titular del Órgano Interno de Control en el
INAPAM

En presencia del Lic. Humberto
Paladino Valdovinos. OT.
OIC/OT/218/2016.
L.C. JOSÉ DOMESTIANO RAMÍREZ
MAJORGA.

El presente acuerdo consta de nueve fojas útiles, mismo que se firma por los c.c. presidenta, la secretaria ejecutiva, los miembros electos propietarios y los asesores del CEPCI del INAPAM.