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

Octubre, 2017



1

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

Introducción

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

Objetivo

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

Título Único Capítulo Primero De la Competencia del CEPCI

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

- I. Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la dependencia o entidad, preferentemente por medios electrónicos;
- II. Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad, así como el procedimiento para

la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos;

- III. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la dependencia o entidad.

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Unidad, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

- IV. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- V. Dar vista al órgano interno de control de la dependencia o entidad de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.

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

Cuarta. Al momento de recibirse una Queja y/o Denuncia, se seguirá lo señalado en el Protocolo para la atención de las Queja y/o Denuncias, el cual considerará los principios siguientes:

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

Asimismo, se deberá observar lo señalado en el Acuerdo de Confidencialidad y de no divulgación de información del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el INAPAM.
- II. Presentación de quejas y/o denuncias.
Las quejas y/o denuncias, podrán presentarse mediante correo electrónico o mediante la presentación por escrito de la queja y/o denuncia ante el Secretario Ejecutivo o alguno de los miembros propietarios del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- III. Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente
- IV. Toda Queja y/o Denuncia deberá contener como mínimo los elementos siguientes:
 - a. Datos del promovente de la Queja y/o Denuncia:
 - Nombre
 - Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
 - No. Telefónico o correo electrónico
 - b. Breve relatos de los hechos
 - c. Datos de la persona servidora pública contra quien presenta la Queja y/o Denuncia:
 - Nombre
 - Área donde desempeña el cargo

d. Medios probatorios de la conducta (evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho)

a. Datos de los Testigos:

- Nombres
- Domicilios
- Números telefónicos
- Correos electrónicos

V. Recepción y registro de quejas y denuncias.

Las quejas y/o denuncia manifestadas por los promoventes al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por un presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o Código de Conducta se les realizarán lo siguiente:

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

VI. Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia.

Por única vez y en el supuesto de que, el o la Secretaria Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado. Ello a efecto de que, de la manera más expedita posible, la o el interesado pueda subsanar dichas deficiencias a efecto de que, el o la Secretaria Ejecutiva, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido.

Capitulo Segundo De los miembros del CEPCI

Quinta. La persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Verificar el quórum;
- d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;

- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- m) Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- n) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

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

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

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

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

Novena. La interacción 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.

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

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se deroga el 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 Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del INAPAM

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

TERCERO. El presente protocolo entra en vigor al día siguiente de su publicación.

GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

Inapam: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

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

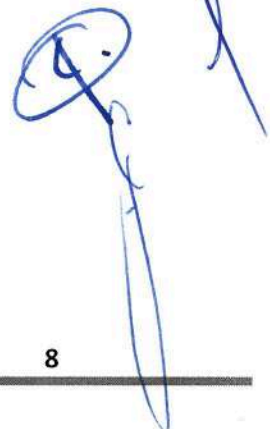
OIC. Órgano Interno de Control en el Inapam.

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

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

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

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



Los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Inapam aprueban la modificación al “Protocolo de Atención de Quejas y/o Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del INAPAM”.

Dado en la Ciudad de México, a los trece días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.

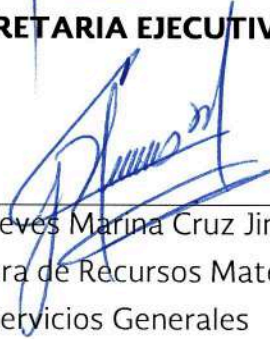
PRESIDENTA



C. María Eugenia Corona Muñoz.

Directora de Administración y Finanzas

SECRETARIA EJECUTIVA



Mtra. Nieves Marina Cruz Jiménez

Subdirectora de Recursos Materiales y
Servicios Generales

MIEMBROS PROPIETARIOS ELECTOS

Dr. Sergio Salvador Valdés Y Rojas

Director de Atención Geriátrica

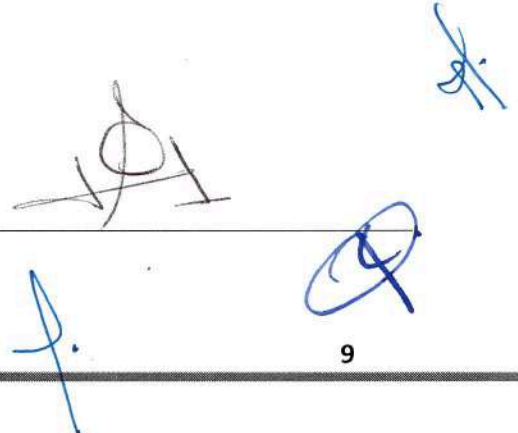
Mtra. Bárbara Bernés Fentanes

Subdirectora de Concertación y Promoción

Lic. Claudia Verónica Soto Morga

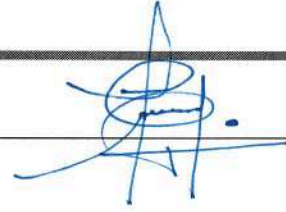
Jefa del Departamento de Enseñanza

Investigación e Información



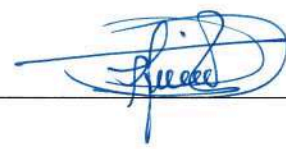


Lic. Pablo García Pérez
Personal Operativo en el INAPAM



Lic. Reina Aranda Melo
Personal Operativo en el INAPAM

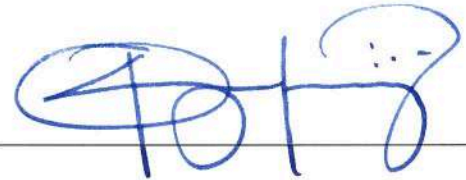
Dr. Abelardo Valdez Palacios
Personal Operativo en el INAPAM



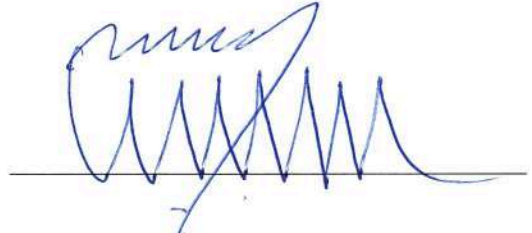
ASESORES

Lic. Jorge Luis Castillo Quintal
Subdirector Jurídico del INAPAM

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



Lic. Arturo Velázquez Jara
Titular del Órgano Interno de Control en el
INAPAM



El presente acuerdo consta de 10 fojas útiles, mismo que se firma por los C.C. Presidenta, la Secretaria Ejecutiva, las y los miembros electos propietarios y las y los asesores del CEPCI del Inapam.

