

# **BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA (INAPESCA)**

**Ciudad de México, a 31 de marzo de 2016.**

## ÍNDICE

|    | <b>Tema</b>                                                                                                  | <b>Página</b> |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1. | Objetivo.                                                                                                    | 4             |
| 2. | Definiciones y alcance de las Bases.                                                                         | 5             |
| 3. | Marco Jurídico.                                                                                              | 8             |
| 4. | Conformación del Comité.                                                                                     | 9             |
|    | 4.1. Suplencias.                                                                                             | 10            |
| 5. | Elección de los Integrantes del Comité.                                                                      | 12            |
|    | 5.1. Requisitos para ser candidato o candidata del Comité y duración en su encargo como miembros temporales. | 13            |
| 6. | Funciones y Facultades del Comité.                                                                           | 14            |
| 7. | Operación del Comité.                                                                                        | 17            |
|    | 7.1. Convocatorias y Sesiones.                                                                               | 17            |
|    | 7.2. Orden del día y documentación relacionada con los puntos del orden del día.                             | 18            |
|    | 7.3. Desarrollo de las sesiones, quórum y votaciones.                                                        | 18            |
|    | 7.4. Suspensión de la sesión.                                                                                | 20            |
|    | 7.5. Procedimiento de comunicación.                                                                          | 20            |
| 8. | Obligaciones y Facultades de los Integrantes del Comité.                                                     | 21            |

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| A. Funciones del Presidente.                                              | 21 |
| B. Funciones de los Miembros electos temporales y suplentes               | 21 |
| C. Funciones del Secretario Ejecutivo.                                    | 22 |
| D. Funciones de los Asesores.                                             | 23 |
| 9. Conflictos de Interés.                                                 | 24 |
| 10. Establecimientos de subcomités o comisiones temporales o permanentes. | 25 |
| 11. Políticas.                                                            | 26 |

## 1. OBJETIVO.

El objetivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAPESCA consiste en:

1. Ser un órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, integrado por personal de esta entidad conforme a lo establecido en los Lineamientos.
2. Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán de observar los servidores públicos del INAPESCA en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
3. Lograr que los servidores públicos del INAPESCA conozcan, entiendan y cumplan los valores y principios del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y del Código de Conducta de la institución; así como los supuestos establecidos en las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
4. Orientar a los servidores públicos del INAPESCA en asuntos relacionados con la aplicación y cumplimiento de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y del Código de Conducta de la institución, particularmente en caso de dilemas éticos.

## 2. DEFINICIONES Y ALCANCE DE LAS BASES.

Para la interpretación y efectos de las presentes Bases, los siguientes conceptos quedan definidos como sigue:

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Acuerdo</b>             | 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 el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.                                                                                                                                                              |
| <b>APF:</b>                | Administración Pública Federal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Asesores:</b>           | Los representantes del órgano interno de control de la dependencia o entidad, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos, quienes asistirán a las sesiones del Comité derecho a voz pero sin derecho a voto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Bases:</b>              | Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Código de Conducta:</b> | El instrumento emitido por el Director General del INAPESCA, propuesto por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAPESCA para orientar y dar certeza plena a los servidores públicos de este Instituto, sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de esta entidad, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción. |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código de Ética:</b> | El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo del 20 de agosto de 2015.                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>CEPCI o Comité:</b>  | Es el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de esta Entidad, siendo este un Órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior del INAPESCA, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, en el que se contemplen las acciones permanentes a que alude el artículo Sexto, numeral 6, inciso g) del Acuerdo. |
| <b>Constitución:</b>    | Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Delación:</b>        | La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor o servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.                                                                                                                                                                      |
| <b>Estatuto:</b>        | Estatuto Orgánico del INAPESCA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>INAPESCA:</b>        | Instituto Nacional de Pesca.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Invitados:</b>       | Cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados. Tendrán derecho a voz, pero sin voto.                                                                                                                                                         |
| <b>Ley:</b>             | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Lineamientos:</b>    | 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 mediante el acuerdo el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

**Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicados en el Acuerdo.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**Servidores o servidoras públicas:** Son los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial Federal y del Poder Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión, en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o en la Administración Pública Federal o en el Distrito Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que la Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones. Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Unidad:** Unidad Especializada en Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Alcance de las presentes Bases:** Es establecer la integración, la organización y actividades que se deberán observar para el adecuado funcionamiento del Comité.

### 3. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Estatuto Orgánico del INAPESCA.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado mediante Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
- Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas en el Acuerdo.
- 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, emitidos en el Acuerdo.
- Código de Conducta del INAPESCA.
- Actas y/o acuerdos de la Junta de Gobierno del INAPESCA.
- Actas y/o acuerdos del Comité de Control y Desempeño Institucional del INAPESCA.

#### 4. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité se integrará por 11 miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y 10 serán electos con carácter temporal, los cuales representan los niveles y cargos siguientes:

##### **Presidente o Presidenta (Miembro Permanente).**

La persona física que ocupe el cargo de la Dirección General Adjunta de Administración. Designará a su propio suplente.

##### **Miembros Electos con carácter temporal.**

Diez miembros que serán elegidos cada dos años (bianualmente) y que representarán a los niveles jerárquicos siguientes:

1. Un representante del nivel de Dirección General Adjunta.
2. Un representante del nivel de Dirección de área o Jefe de Centro Regional de Investigación.
3. Un representante del nivel de Subdirección de área.
4. Un representante del nivel de Jefe de Departamento.
5. Dos representantes del nivel de Investigador.
6. Un representante del nivel técnico de investigación.
7. Un representante del nivel Enlace.
8. Dos representantes del nivel Operativo.

Todos los niveles contarán con sus respectivos suplentes, quienes también serán electos bianualmente.

La presente conformación del Comité solicitada mediante oficio RJL/INAPESCA/CE/057/2015 del 20 de octubre de 2015, tomando en consideración las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación del INAPESCA, misma que fue autorizada, mediante similar UPTCI/117/419/2015 suscrito por la Titular de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional.

El Comité también contará con la participación de los siguientes servidores o servidoras públicas:

**Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva.**

El servidor o servidora pública designada por el (la) Presidente(a) del Comité, únicamente con derecho a voz, contará también con su respectivo suplente, que será designado por la misma persona.

**Asesores.**

Los representantes:

- Del Órgano Interno de Control en el INAPESCA.
- La Dirección Jurídica.
- De la Subdirección de Recursos Humanos.

Únicamente solicitarán su asistencia cuando así lo determine el Comité, contarán solo con voz para su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados.

**Invitados.**

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

#### **4.1. SUPLENCIAS.**

En ausencia de los miembros propietarios del CEPCI asistirán a las sesiones en su representación, sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Conforme a lo establecido en el Acuerdo, artículo SEXTO, numeral 4 de los Lineamientos, cada miembro temporal electo tendrá su suplente, mismo que será aquél que en elección, de acuerdo a las votaciones

registradas, haya quedado en el orden inmediato siguiente. Asimismo, cuando un miembro suplente deje de laborar en el INAPESCA, se seguirá el mismo procedimiento.

Por lo que hace al Presidente(a), como ya se comentó éste designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente, designará al Secretario Ejecutivo y a su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos CEPCI.

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

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

## 5. ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Como ya se expuso en la Conformación del Comité, este se integra de 11 miembros, el primero de ellos con carácter permanente, tiene la denominación de Presidente, y que recae en la nivel de Oficial Mayor o su equivalente, para el caso del INAPESCA, recae sobre el Titular de la Dirección General Adjunta de Administración, la designación de su suplente es de designación directa y lo realiza el propio Presidente. Los 10 restantes son de carácter temporal.

Para el caso, del proceso de elección de los 10 miembros con carácter temporal, se realizará mediante votación del personal del INAPESCA, preferentemente a través de medios electrónicos que determine el Presidente y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo; conforme a lo establecido en el artículo SEXTO, numeral 5 del Acuerdo, y se realizará en dos etapas:

1. **Nominación.-** Es aquella por la que el personal del INAPESCA, con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos.
2. **Elección.-** Es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal del INAPESCA para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Las elecciones, se realizarán electrónicamente con duración de 5 días hábiles, cada una de ellas. Para el caso de las servidoras y servidores públicos que no cuenten con computadora o correos institucionales se habilitarán en cada uno de los Centros Regionales y Oficinas que integran este Instituto equipos de cómputo para este ejercicio, designándose para dicha labor al área administrativa de cada uno de estos y en la Ciudad de México, estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva.

Para la captación de los votos por cada uno de las servidoras y servidores públicos, se solicitará de la colaboración de la Subdirección de Informática, para que mediante la habilitación de la página de internet, se puedan recibir los votos y el cómputo total durante los 5 días hábiles que duré cada etapa.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidoras o servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidora o servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

Una vez concluida la etapa de Elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través del correo electrónico institucional y la página oficial del Instituto; o de otros medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

En caso de que la Secretaría Ejecutiva, después de la revisión de los resultados en cada etapa, detecte duplicidad de votos o alguna otra irregularidad en las votaciones, éstas podrán anularse únicamente en la etapa irregular, y deberá volver a convocar a votaciones, cuya duración será de un día para la captación de votos.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio a las servidoras o servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité. Las servidoras o servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito a la Presidencia del Comité, para que se convoque a aquellos servidores o servidoras públicas que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente. En caso de baja o remoción de alguna o algún servidor público, se seguirá el mismo procedimiento indicado en el presente párrafo, tanto para el propietario como para el suplente respectivo del nivel o los niveles correspondientes.

Es importante precisar, para que la Secretaría Ejecutiva pueda tener el universo de las servidoras o servidores públicos del INAPESCA candidatos a ser electos para formar parte del Comité, será necesario que solicite mediante oficio dicha información a la Subdirección de Recursos Humanos.

### **5.1. REQUISITOS PARA SER CANDIDATO O CANDIDATA DEL COMITÉ Y DURACIÓN EN SU ENCARGO COMO MIEMBROS TEMPORALES.**

Para ser candidato o candidata para formar del Comité, necesita cumplir los siguientes requisitos:

- Ser servidor o servidora pública del INAPESCA.
- Tener una antigüedad laboral mínima de un año en el INAPESCA al momento de la elección.
- Los candidatos o candidatas deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.

Una vez electos, los miembros durarán en su encargo dos años.

## 6. FUNCIONES Y FACULTADES DEL COMITÉ.

Las funciones y facultades del Comité, conforme a lo establecido en el numeral 6 de los Lineamientos son:

1. Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos.
2. Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las servidoras o servidores públicos;
3. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
4. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;
5. Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
6. El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:
  - i. El comportamiento ético al que deben sujetarse las servidoras o servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del INAPESCA, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción;
  - ii. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
  - iii. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;
  - iv. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en el INAPESCA, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a las servidoras o servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en el INAPESCA se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
  - v. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en el Instituto, y

- vi. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias del Instituto;
7. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página oficial del INAPESCA;
  8. Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
  9. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
  10. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
  11. 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 las servidoras o servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
  12. Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
  13. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
  14. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a las servidoras o servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
  15. Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
  16. Dar vista al órgano interno de control en el INAPESCA de las conductas de servidoras o servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
  17. Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la

- integridad entre las servidoras o servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad;
- 18.** Presentar en el mes de enero al Director General y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
    - i. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
    - ii. El número de servidoras o servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
    - iii. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
    - iv. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control, y
    - v. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
  - 19.** Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad;
  - 20.** Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y
  - 21.** Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros con que cuenta el INAPESCA, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

En el ejercicio de sus funciones, el Comité no deberá invadir responsabilidades de otros órganos colegiados, como son las facultades indelegables del Director General, las atribuidas al Órgano Interno de Control y a las unidades administrativas en términos del marco normativo vigente.

## 7. OPERACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAPESCA, para su operación necesitará realizar las siguientes actividades:

### 7.1. CONVOCATORIAS Y SESIONES

El Presidente convocará mediante oficio a los invitados, el cual deberá de cumplir con los siguientes requisitos de forma:

- ✓ Sello institucional.
- ✓ Lema anual.
- ✓ Nombre del INAPESCA.
- ✓ Lugar y fecha de la reunión.

Asimismo, deberá de recordarles a los miembros del CEPCI, la importancia de su participación y compromiso en el Comité. De igual forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, de lo contrario, se celebrará una segunda convocatoria, en los términos precisados en este apartado.

Para la toma de decisiones del Comité contará con dos tipos de sesiones:

- **Ordinarias:** Se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos, con una antelación mínima de **5 días hábiles** a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente. En éstas se tratarán todos los asuntos relacionados con los objetivos del comité, se realizarán cuando menos tres veces al año; la primera sesión ordinaria se llevará a cabo dentro de los primeros tres meses del año, salvo que existan asuntos a tratar antes.
- **Extraordinarias:** Se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos, con **2 días hábiles** de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Éstas podrán ser convocadas por decisión del Presidente o a petición de por los menos 3 miembros del Comité. En éstas se tratarán asuntos urgentes, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

En ambos casos la convocatoria se acompañará del:

## 7.2. ORDEN DEL DÍA Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA.

El orden del día será elaborado por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo y, el segundo podrá hacerlo llegar a los miembros del CEPCI por vía electrónica, al mismo tiempo que la convocatoria. Para el caso de las sesiones deberán de contener:

- **Ordinarias:** Una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el CEPCI; un apartado de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y uno relativo a asuntos generales, mismo que será relativo a temas de carácter informativo. Los miembros del CEPCI podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo de la orden del día.
- **Extraordinarias:** Contendrán únicamente asuntos específicos. No deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

La carpeta de asuntos a tratar en el Comité, deberá enviarse a la par de la convocatoria y de la orden del día, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos o en el PAT, en lo relacionado con la delación.

## 7.3. DESARROLLO DE LAS SESIONES QUÓRUM Y VOTACIONES.

Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité a través del Secretario Ejecutivo, conforme al calendario de sesiones establecido, y sin excepción deberán ser presididas por el primero de los citados, ya sea titular o suplente.

Para el caso de que alguno de los miembros temporales propietarios no puedan asistir a las sesiones ordinarias, deberán comunicar y justificar con al menos 3 días de anticipación a su miembro temporal suplente para que asista éste en su representación, con copia de conocimiento al Secretario Ejecutivo del Comité. Para el caso de las sesiones extraordinarias, el miembro temporal propietario deberá de avisar a su suplente cuando menos 12 horas antes.

El orden de **desarrollo de las sesiones** deberá ser el siguiente:

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

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el CEPCI se harán constar en actas y se turnarán la información correspondiente a cada miembro del Comité. Dichas actas, deberán ser firmadas por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrán validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión. Corresponde al Secretario Ejecutivo auxiliar al Presidente en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

Asimismo, el CEPCI dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores. En el caso de asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución por el anterior Comité de Ética, el CEPCI los resolverá conforme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

#### **Quórum.**

Para el caso de **Quórum** en las sesiones, quedarán válidamente constituidas, cuando menos, asistan 7 miembros propietarios o suplentes en funciones, dentro de los cuales se incluirá al Presidente. Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, 5 miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre el Presidente.

#### **Votaciones.**

Una vez conformado e integrada la sesión, para el caso de las decisiones que se tomen en las sesiones, ordinarias o extraordinarias, el Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación; los integrantes del Comité, tendrán derecho a voz y a un **voto**, para el caso del Presidente del Comité y los Miembros Electos o, en su caso, para sus respectivos suplentes; los asesores y el Secretario Ejecutivo solamente contarán con derecho a voz pero sin voto; lo cual también será aplicable a sus respectivos suplentes de éstos, lo mismo aplica para el caso de los invitados. En caso de empate, el Presidente tendrá la decisión final, por contar con voto de calidad.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada por las áreas generadoras de la misma, las cuales serán las responsables del contenido de dicha información y, las opiniones expresadas por los ponentes de cada caso. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los Miembros Electos del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante la tramitación de los asuntos correspondientes.

Para efectos del párrafo anterior, se entenderá por área generadora la que de acuerdo a sus funciones, proporciona la información de los asuntos que se presentan al Comité.

#### 7.4. SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

#### 7.5. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

El Comité determina que el medio de comunicación oficial para difundir y comunicar el Código de Conducta, las actividades del CEPPI, así como sus objetivos y los resultados obtenidos son:

- El correo electrónico oficial y designado al comité, [etica.inapesca@inapesca.gob.mx](mailto:etica.inapesca@inapesca.gob.mx), así como el designado a Recursos Humanos INAPESCA [recursos.humanos@inapesca.gob.mx](mailto:recursos.humanos@inapesca.gob.mx).
- La página oficial del Instituto, en el banner designado al Código de Conducta el cual es <http://www.inapesca.gob.mx/portal/conoce-al-inapesca/codigo-de-conducta-del-inapesca>.
- Intranet con la liga [http://10.10.1.2/intrawebrh\\_users/index.php](http://10.10.1.2/intrawebrh_users/index.php).

## 8. OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

### A. Funciones del Presidente:

- A.1. Presidir las sesiones del Comité.
- A.2. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los Lineamientos.
- A.3. Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo.
- A.4. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- A.5. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y en caso de empate, emitir voto de calidad o decisión final.
- A.6. Nombrar a su suplente, al Secretario Ejecutivo y al suplente de éste.
- A.7. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos.
- A.8. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- A.9. Llevar el procedimiento, junto el Secretario Ejecutivo, de las elecciones de los miembros electos, conforme a lo establecido en los Lineamientos y las presentes Bases.
- A.10. Planear, orientar y concluir las sesiones del Comité.
- A.11. Solicitar a los miembros que corresponda, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité o los Subcomités que se hayan establecidos.
- A.12. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.
- A.13. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- A.14. El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

### B. Funciones de los Miembros electos temporales y suplentes:

- B.1. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- B.2. Asistir a las sesiones del Comité.
- B.3. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- B.4. Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del Comité.

- B.5.** Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- B.6.** Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- B.7.** Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- B.8.** En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.
- B.9.** Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.
- B.10.** Emitir su voto respecto a los asuntos que se traten en el seno del Comité.
- B.11.** Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.
- B.12.** Las demás que por acuerdo del Comité les sean conferidas.

### **C. Funciones del Secretario Ejecutivo:**

- C.1.** Asistir a las sesiones del Comité.
- C.2.** Convocar, por instrucción del Presidente y conforme al calendario de sesiones ordinarias aprobado por el Comité.
- C.3.** Verificar el quórum en cada sesión.
- C.4.** Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- C.5.** Recabar las votaciones.
- C.6.** Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- C.7.** Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- C.8.** Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- C.9.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- C.10.** Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité.
- C.11.** 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.
- C.12.** Por instrucciones del Presidente, llevar el procedimiento de elección de los miembros temporales, indicado en el apartado correspondiente de los Lineamientos y las presentes Bases.
- C.13.** Elaborar el Orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión del Comité y someterlo a la autorización del Comité, procediendo en su caso a dar lectura.

- C.14.** Analizar los asuntos que se le hayan remitido para la integración del Orden del día cumplan con los requisitos necesarios.
- C.15.** Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité.
- C.16.** Coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación e información motivo de la sesión para su mejor desarrollo, con cuando menos 5 días hábiles de anticipación en sesiones ordinarias y 2 días hábil para extraordinarias.
- C.17.** Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité.
- C.18.** Difundir, llevar el control y seguimiento de los acuerdos, emanados del Comité.
- C.19.** Certificar los acuerdos y documentos en los que consten las resoluciones adoptadas por el Comité, a las áreas o autoridades que así lo requieran.
- C.20.** Firmar la lista de asistencia de las sesiones.
- C.21.** Resguardar, administrar y controlar los documentos, las actas y documentos que sustenten los acuerdos.
- C.22.** Remitir durante el mes de enero al Director General, la Unidad y al Órgano Interno de Control en el INAPESCA; así como al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente el informe anual conforme a lo establecido en los Lineamientos.
- C.23.** Remitir toda la información y documentación que sea solicitada por la Unidad, Órgano Interno de Control en el INAPESCA, o cualquier otra área o autoridad, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable para el acceso a la información pública gubernamental y protección de datos.
- C.24.** Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Comité.

#### **D. Funciones de los Asesores:**

- D.1.** Proporcionar orientación y asesoría al Comité, en el ámbito de las atribuciones del área que represente.
- D.2.** Firmar la lista de asistencia.

## 9. CONFLICTOS DE INTERÉS.

En cualquier asunto en el que alguno de los miembros del CEPCI tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención

Se hará constar en acta el hecho que algún miembro se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo. En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la UEEPCI para determinar si la servidora o servidor público debe de abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

## 10. ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS O COMISIONES TEMPORALES O PERMANENTES.

Podrá establecer el CEPCI, los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y previa justificación presentada a la UEEPCI por correo electrónico u oficio, con fundamento en lo previsto en el apartado correspondiente de su Plan Anual de Trabajo.

El Secretario Ejecutivo estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el propio Secretario Ejecutivo.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas

## 11. Políticas.

Las Políticas que normarán las actividades del Comité para el desarrollo de sus actividades son:

- ✓ El Comité deberá actuar de manera ágil y transparente.
- ✓ Se deberá cuidar y asegurar la confidencialidad de los asuntos que se traten en términos de las disposiciones aplicables.
- ✓ Analizar, evaluar, recomendar y, en su caso, resolver los asuntos que se sometan a su consideración con base en la información disponible.
- ✓ Será responsabilidad de los Miembros, Invitados Permanentes y Secretario Ejecutivo observar el estricto apego a las disposiciones que establecen las presentes Reglas de Operación aplicable a todo el personal que integra el INAPESCA, incluyendo a los miembros del Comité.
- ✓ El Comité deberá actuar salvaguardando los intereses de la Administración Pública Federal y del INAPESCA.

Expedido en la Ciudad de México, a 31 de marzo de 2016.- Por los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Pesca; conforme a lo establecido en el artículo Sexto, numeral 6, de la Funciones, inciso a) del Acuerdo del publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.- La Presidenta del Comité y Directora General Adjunta de Administración, **Rita Ayón Rodríguez.-** Rúbrica.- Miembro Temporal Electo Propietario representante del nivel Dirección General Adjunta y Director General Adjunto de Investigación en Acuacultura, **Daniel Hernández Montaña.-** Rúbrica.- Miembro Temporal Electo Propietario representante del nivel Dirección de área o Jefe de Centro Regional de Investigación y Jefe del Centro Regional de Investigación Pesquera en Lerma, **Ramón Isaac Rojas González.-** Rúbrica.- Miembro Temporal Electo Propietaria representante del nivel Subdirección de área y Subdirectora de Manejo de Recursos Pesqueros en el Atlántico, **Magda Estela Domínguez Machín.-** Rúbrica.- Miembro Temporal Electo Suplente representante del nivel Jefatura de Departamento y Jefe del Departamento de Estadística e Informática en el Pacífico, **Horacio Haro Ávalos.-** Rúbrica.- Miembro Temporal Electo Propietaria representantes del nivel Investigadores e Investigadora Titular "C", **Elaine Espino Barr.-** Rúbrica.- Miembro Temporal Electo Propietaria representantes del nivel Investigadores e Investigadora Titular "C", **Cecilia Esperanza Ramírez Santiago.-** Rúbrica.- Miembro Temporal Electo Propietario representante del nivel técnico de investigación y Técnico Titular "A", **Erik Márquez García.-** Rúbrica.- Miembro Temporal Electo Propietaria representante del nivel Enlace y Administradora del CRIP-Lerma, **Carmen del Pilar Ehuán Núñez.-** Rúbrica.- Miembro Temporal Electo Propietaria representantes del nivel Operativo y Técnico Especializado, **Alma Delia López Hernández.-** Rúbrica.- Miembro Temporal Electo Suplente representantes del nivel Operativo y Técnico Especializado, **Hilda Araceli Vázquez Jaimes.-** Rúbrica.- Secretaria Ejecutiva del CEPCI y Jefa del Departamento de Profesionalización, **Amelia Guadalupe Durán Aguilar.-** Elaboración.