



Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y Protocolo de atención de las mismas.

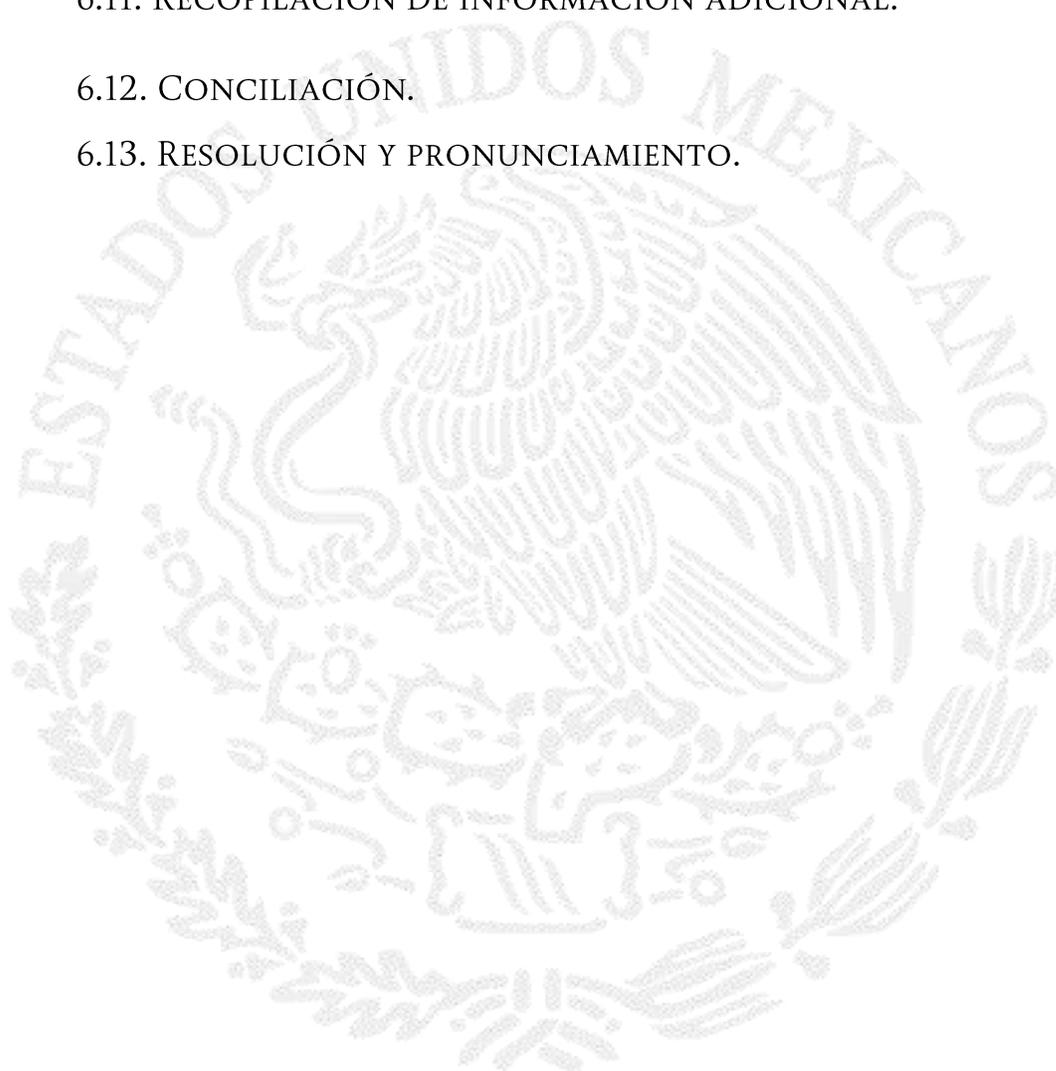
Ciudad de México, a 28 de junio de 2016.



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	GLOSARIO	5
3.	OBJETIVO	6
4.	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL CEPCI DEL INAPESCA.	7
5.	FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS.	10
6	PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INAPESCA.	12
	6.1. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD.	12
	6.2. PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.	13
	6.3. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS.	14
	6.4. REVISIÓN Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LA QUEJA O DENUNCIA.	14
	6.5. ACUSE DE RECIBO.	15
	6.6. AVISO A LA PRESIDENCIA Y DEMÁS INTEGRANTES DEL CEPCI SOBRE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RECIBIDAS.	15
	6.7. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.	16

6.8. NO COMPETENCIA DEL CEPCI.	16
6.9. ATENCIÓN A LA QUEJA O DENUNCIA POR PARTE DEL CEPCI.	16
6.10. CONFORMACIÓN DE UNA COMISIÓN TEMPORAL O PERMANENTE QUE CONOZCA DE LA QUEJA O DENUNCIA	17
6.11. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL.	17
6.12. CONCILIACIÓN.	17
6.13. RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.	18



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad orientar al ciudadano en general, así como a los propios servidores públicos del Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA), para la presentación de quejas y/o denuncias, por posibles incumplimientos de los servidores públicos de este Instituto, al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta del Instituto.

Este procedimiento es importante que lo conozcan las personas en general, debido a que con ello se podrá dar transparencia a los asuntos que reciba el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de este Instituto y con ello dar mayor certeza de las acciones que implementa, así como del debido cumplimiento por parte de sus integrantes ante el personal adscrito al INAPESCA.

De esta forma, se dará el valor y grado de importancia a este Comité, no solamente de forma interna sino a nivel externo, y con ello prevenir los posibles conflictos de interés. Asimismo, se incluye el Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento a las disposiciones antes indicadas; es decir, se explica de manera clara y concisa lo que miembros temporales y permanentes, así como la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, deberán hacer para atender las quejas y denuncias que se reciban.

Cabe señalar que, es obligación de todos los Servidores Públicos del INAPESCA conocer y dar cabal cumplimiento a los principios y valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, así como a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y el Código de Conducta del INAPESCA.

De ahí la importancia de la difusión de dichos valores y principios establecidos en las diversas disposiciones de la materia a todas y todos los servidores públicos, para su aplicación no solamente en el ámbito laboral, sino también en lo personal y familiar, para que con ello, se tenga un trato amable y tolerante dentro y fuera de esta Entidad; por tal motivo, el INAPESCA es el principal promotor y garante de la igualdad de derechos y libertades constitucionales.

Por último, es importante destacar que en el lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias hechas al género masculino representan siempre a todos y todas, hombres y mujeres,

abarcando claramente ambos sexos, todo lo contrario, pretende dar a conocer a todos los trabajadores y ciudadanos que son merecedores de trato digno y de respeto; sin distinción alguna por origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.



2. GLOSARIO

Para los efectos del presente Procedimiento y Protocolo, se entenderá por:

1. **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; publicado el 20 de agosto de 2015, en el Diario Oficial de la Federación.
2. **APF:** Administración Pública Federal.
3. **Bases:** Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI del INAPESCA, vigentes desde el 31 de marzo de 2016.
4. **Código de Conducta:** Instrumento emitido por el Titular del INAPESCA a propuesta por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAPESCA.
5. **CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAPESCA.
6. **Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
7. **Lineamientos:** 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.
8. **Procedimiento:** Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta del INAPESCA.
9. **Protocolo:** Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta del INAPESCA.
10. **Reglas de Integridad:** de Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.
11. **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

3. OBJETIVO

Dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por las personas física o morales ante este Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del INAPESCA, por posible incumplimiento de los servidores públicos adscritos a este Instituto al Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta de este Instituto, con la finalidad de que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, lleve a cabo las investigaciones que se deriven, y en su caso turnar al Órgano Interno de Control, para la instauración del procedimiento correspondiente.

El principal reto del CEPCI, es promover el debido cumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de este Instituto; para combatir la corrupción e incumplimiento de las obligaciones encomendadas a los servidores públicos del INAPESCA.

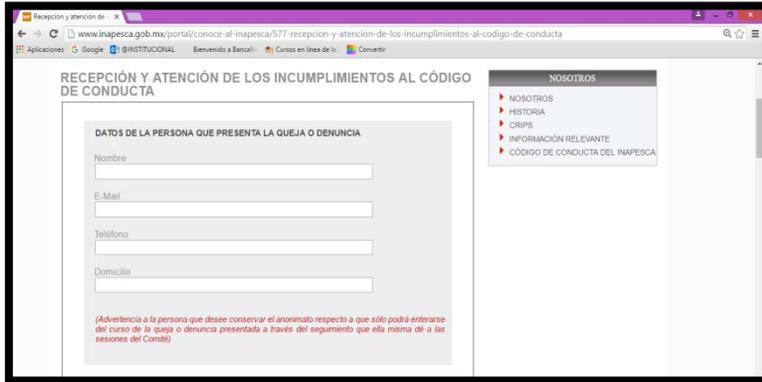
4. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL CEPCI DEL INAPESCA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1) Promovente	Hace del conocimiento del Comité de presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del INAPESCA.	No	http://www.inapesca.gob.mx/portal/conoce-al-inapesca/integridad-publica Correo electrónico designado al CEPCI: etica.inapesca@inapesca.gob.mx
2) Secretario (a) Ejecutivo (a)	Asigna un número de expediente a la queja o denuncia (delación) y verifica que cumpla los requisitos.	3 días hábiles	Expediente de la queja o denuncia
3) Secretario (a) Ejecutivo (a)	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita se subsane.	3 días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente. Expediente de la queja o denuncia.
4) Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana.	10 días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del promovente.
5) Secretario (a) Ejecutivo (a)	En el supuesto de que no subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI.	No	Expediente de la queja o denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.
6) Secretario (a) Ejecutivo (a)	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité y la Dirección Jurídica.	Un día hábil a partir de que los requisitos de la Delación estén completos.	Correo electrónico. Expediente de la queja o denuncia.
7) CEPCI	Sesiona y califica la queja o denuncia.	30 días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	Acta de la sesión

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
8) Comité, Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales	Si existe probable incumplimiento al Código de Conducta, conforma una Comisión con 3 de los miembros temporales.	Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia.	Acta de la sesión.
9) Presidenta del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	5 días hábiles a partir de la calificación	Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente. Expediente de la queja o denuncia.
10) Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo.	20 días hábiles a partir de la calificación.	Actas de entrevista. Correos electrónicos solicitando informes y documentación. Correo a la Secretaría Ejecutiva. Expediente de la queja o denuncia.
11) Secretario (a) Ejecutivo (o)	Envía a los miembros del Comité y al Área Jurídica correo electrónico con el proyecto de resolución del Subcomité, Comisión Permanente o Temporal.	1 día hábil a partir de la recepción del proyecto.	Correo electrónico. Expediente de la queja o denuncia.
12) Subcomité, Comisión Permanente o Temporal.	Explican al Comité proyecto de resolución.	No	Acta de la sesión.
13) CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	La atención de la queja o denuncia deberá de concluir a partir de que se califique como probable incumplimiento.	Acta de la sesión. Expediente de la queja o denuncia.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
14) Presidenta del Comité.	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	5 días hábiles.	Oficio. Expediente de queja o denuncia.
15) Secretario (a) Ejecutivo (a)	Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	5 días hábiles.	Correo electrónico, o en su caso oficio. Expediente de queja o denuncia.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

5. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA



RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA

Nombre

E-Mail

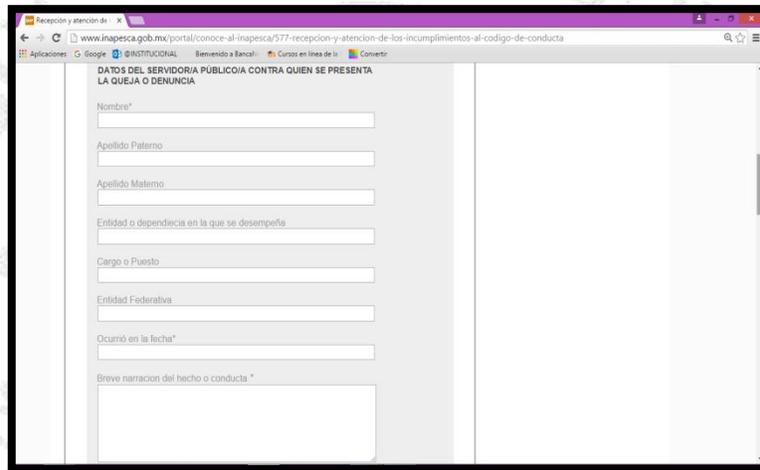
Teléfono

Domicilio

(Advertencia a la persona que desea conservar el anonimato respecto a que sólo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité)

NUESTROS

- ▶ NOSOTROS
- ▶ HISTORIA
- ▶ CRISIS
- ▶ INFORMACIÓN RELEVANTE
- ▶ CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INAPESCA



DATOS DEL SERVIDOR/A PÚBLICO/A CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA

Nombre*

Apellido Paterno

Apellido Materno

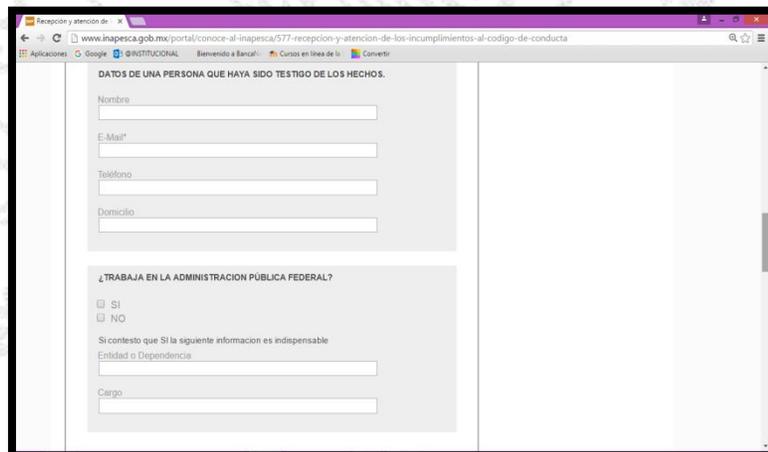
Entidad o dependencia en la que se desempeña

Cargo o Puesto

Entidad Federativa

Ocurrió en la fecha*

Breve narración del hecho o conducta *



DATOS DE UNA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS.

Nombre

E-Mail*

Teléfono

Domicilio

¿TRABAJA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL?

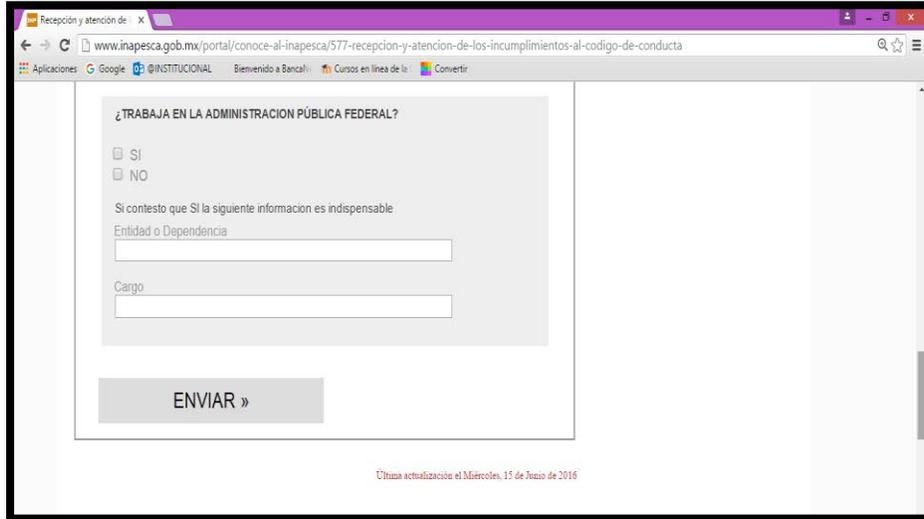
SI

NO

Si contesto que SI la siguiente información es indispensable

Entidad o Dependencia

Cargo



Recepción y atención de | X

www.inapesca.gob.mx/portal/conoce-al-inapesca/577-recepcion-y-atencion-de-los-incumplimientos-al-codigo-de-conducta

Aplicaciones Google @INSTITUCIONAL Bienvenido a Banca! Cursos en línea de la Convertir

¿TRABAJA EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL?

SI
 NO

Si contesto que SI la siguiente informacion es indispensable

Entidad o Dependencia

Cargo

ENVIAR »

Última actualización el Miércoles, 15 de Enero de 2016

Este documento se encuentra disponible en la Página Oficial del INAPESCA, liga:

<http://www.inapesca.gob.mx/portal/conoce-al-inapesca/577-recepcion-y-atencion-de-los-incumplimientos-al-codigo-de-conducta>.

Con la finalidad de que sea remitido al correo electrónico del Comité o en su defecto la persona podrá optar por presentar mediante escrito libre dirigido a este Comité mediante correo electrónico (etica.inapesca@inapesca.gob.mx), siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el protocolo que más adelante se indica.

Asimismo, la presentación de la queja o denuncia podrá realizarse por oficialía de partes de la Dirección General Adjunta de Administración, dirigido al CEPCI.

6. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INAPESCA.

El presente protocolo es una herramienta para los integrantes del CEPCI y para los servidores públicos del INAPESCA, para los casos en que se presenten quejas y/o denuncias ante el CEPCI de este Instituto, con la finalidad es auxiliarlo en cada una de las etapas, desde la recepción hasta la culminación del procedimiento.

Este documento no solamente es para el servidor público del INAPESCA que llevará a cabo el procedimiento, sino también es de importancia para la persona que interpone su queja y/o denuncia, con ello tiene la certeza del procedimiento que se está llevando a cabo y le da la transparencia a la operación del CEPCI.

6.1. Cláusula de confidencialidad.

Es importante destacar que el servidor público integrante del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAPESCA, se deberá de conducir conforme a los valores y principios establecidos en el Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta; asimismo guardará la confidencialidad debida respecto del manejo de la información que derive de las quejas o denuncias de las que tengan conocimiento. Ello a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos. Asimismo, tiene la obligación de resguardar toda la información recabada o proporcionada por el promovente, integrantes del Comité y de cualquier otra autoridad administrativa o judicial.

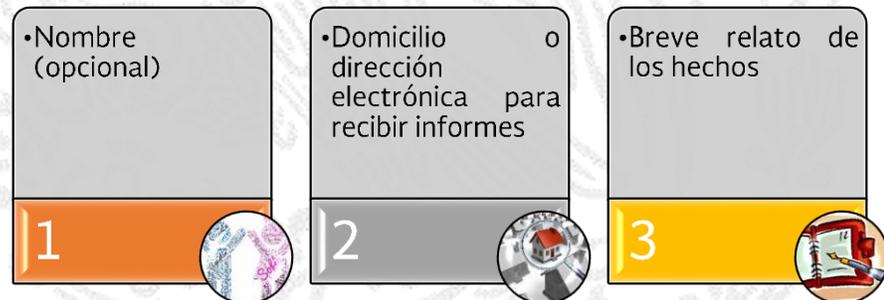
En caso de no dar cumplimiento a la cláusula anterior, el servidor público incurrirá en responsabilidad administrativa, civil o penal, según sea el caso, y los integrantes restantes del Comité en el seno del mismo, tienen la obligación de determinar en acuerdo del acta respectiva dar vista de forma inmediata a las autoridades correspondientes; además de separar a la servidora o servidor público que incumplió la presente cláusula del CEPCI, hasta que se cuente con la resolución definitiva que lo exima de responsabilidad. Lo anterior con la finalidad de salvaguardar la confidencialidad de los asuntos.

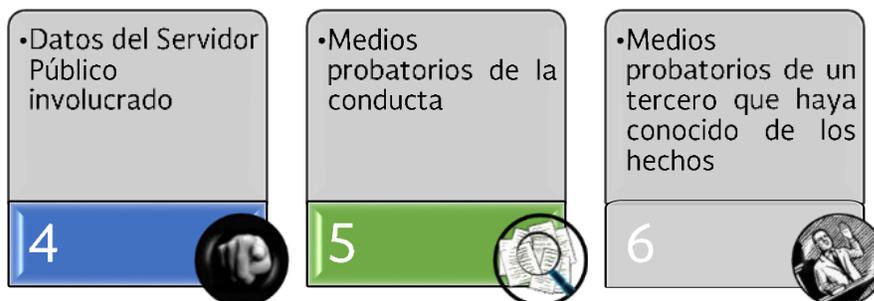
6.2. Presentación de quejas y denuncias.

La presentación de quejas y denuncias, será vía electrónica, ya sea mediante la página oficial del INAPESCA, en el sitio denominado Integridad Pública, numeral II. Procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.; mediante formato libre dirigido al correo institucional designado al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAPESCA, etica.inapesca@inapesca.gob.mx o escrito presentado en Oficialía de Partes de la Dirección General Adjunta de Administración, dirigido al CEPCI.

Los requisitos que deberá de cumplir la queja o denuncia son los siguientes:

- a) Nombre (opcional).
- b) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
- c) Breve relato de los hechos.
- d) Datos del servidor público involucrado.
- e) Documentación necesaria que acrediten los hechos.
- f) Indicar por lo menos el nombre de un testigo o cuando menos la identificación de una persona que le consten los hechos.





Es importante precisar que la Secretaría Ejecutiva, será la responsable de administrar la cuenta de correo electrónico designado al Comité, por lo que tiene la obligación de revisar cada tercer día el buzón electrónico respectivo, lo anterior con la finalidad de que se lleve un control puntual y preciso de la información que se reciba y pueda informar en tiempo y forma a los miembros del CEPCI del INAPESCA, así como el seguimiento oportuno de los asuntos.

6.3. Recepción y registro de quejas y denuncias.

Una vez presentada la queja o denuncia y a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que venga acompañada del testimonio, al menos de un tercero. Es importante precisar, que las personas podrán presentar quejas o denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.

La Secretaría Ejecutiva, una vez que reciba la queja o denuncia deberá, de forma inmediata, asignar número de expediente, el cual debe de ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja, siendo su responsabilidad velar por la correcta administración de dichos números de expedientes; así como de la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

6.4. Revisión y requisitos mínimos de la queja o denuncia.

La Secretaría Ejecutiva, será el área responsable de verificar que la queja o denuncia cumpla con los elementos indispensables de procedencia indicados en el punto 6.2. de este documento, el cual es acorde a lo establecido en el Acuerdo SEXTO, numeral 7, párrafo cuarto del Acuerdo del 20 de agosto de 2015.

En caso de que, la queja o denuncia no cumpla con los requisitos establecidos, la Secretaría Ejecutiva, lo hará del conocimiento al promovente mediante correo electrónico, en un término no mayor a 3 días hábiles, para que el interesado subsane, concediéndole un plazo máximo de 10 días hábiles. En caso de que el promovente no subsane dicha irregularidad, la queja o denuncia se archivará como concluida; sin embargo, dicha queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI, cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

6.5. Acuse de recibo.

La Secretaría Ejecutiva, entregará al promovente de la queja o denuncia, un acuse de recibo electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados. En el acuse, se incluirá una leyenda que informe al promovente que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho a exigir una determinada actuación por parte del Comité.

6.6. Aviso a la Presidencia y demás integrantes del CEPCI sobre las quejas y denuncias recibidas.

La Secretaría Ejecutiva, mediante correo electrónico o si está próxima alguna sesión, incluirá en el orden del día como un punto las quejas y/o denuncias recibidas, para que en el pleno de la misma se analicen y se asienten en el acta respectiva.

La Secretaría Ejecutiva informará al Presidente del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

En caso, de que la queja o denuncia haya sido procedente, la Secretaría Ejecutiva, será el área que la turne y haga del conocimiento del CEPCI, e integre el expediente original a efecto de que pueda incorporarse en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria si fuera necesario.

Respecto de las quejas o denuncias que no cumplieron con los requisitos para su atención, la Secretaría Ejecutiva deberá informar al CEPCI sobre la recepción éstas, el número de expediente que se le asignó

y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado. Tendrá el mismo plazo de 5 días hábiles para informar.

6.7. De la tramitación, sustanciación y análisis.

La Presidencia, será la responsable de informar en el pleno del CEPCI, sobre la recepción de la queja o denuncia; así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

Por lo que una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se presenten hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con otras instituciones competentes.

6.8. No competencia del CEPCI.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, la Presidencia 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 ésta, dando vista al Órgano Interno de Control en su caso, con la finalidad que este Comité tenga transparencia al emitir la incompetencia.

Los casos de incompetencia pueden considerarse toda acción u omisión (hacer o no hacer) que no involucre a servidores públicos del INAPESCA, y que no vulneren los principios o valores del Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, así como las Reglas de Integridad y los valores establecidos en el Código de Conducta del INAPESCA. Lo anterior, atendiendo el objetivo y función del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para el cual fue creado.

6.9. Atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI.

De considerar el comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo

necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias.

6.10. Conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia.

Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el CEPCI podrá conformar una comisión temporal o permanente, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

6.11. Recopilación de información adicional.

Cualquier servidor público del INAPESCA deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

6.12. Conciliación.

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá emitir la recomendación que se determine en el seno del Comité o la Comisión Temporal o Permanente creada al efecto; asimismo, se dará vista al Órgano Interno de Control, y se dejará constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

6.13. Resolución y pronunciamiento.

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el propio Comité determine, a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma, sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI o la Comisión temporal o permanente mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un **plazo máximo de tres meses** contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.



Ciudad de México, a veintiocho de junio de 2016; los integrantes de este Comité emiten el presente Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta; así como su respectivo Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta; lo anterior, conforme a lo establecido en el numeral 7. Delación, de 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*, que forman parte del Acuerdo 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 Acuicultura, **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 Jefa del Departamento de Conversión Industrial en el Pacífico Sur, **Felicita Sosa Lima.- 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 Jaimés.- Rúbrica.** Secretaria Ejecutiva del CEPCI y Jefa del Departamento de Profesionalización, **Amelia Guadalupe Durán Aguilar.-** Coordinación.