



Procedimiento y Protocolo de Atención de Denuncias presentadas ante el CEPCI-INAPESCA

Actualización realizada, en la Ciudad de México el 28 de mayo de 2019
y aprobada durante la segunda sesión extraordinaria



CONTENIDO

1.	Introducción	3
2.	Glosario	4
3.	Objetivo	5
4.	Medios para presentar denuncias	5
5.	Procedimiento para la Atención de Denuncias Presentadas ante el CEPCI-INAPESCA	10
6.	Protocolo para la atención de denuncias presentadas ante el CEPCI-INAPESCA	12
	6.1. Acuerdo de confidencialidad	12
	6.2. Presentación de denuncias	13
	6.3 Elementos para presentar una denuncia	14
	6.4 Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia	14
	6.5 Acuse de recibido	15
	6.6 Calificación de la Denuncia	15
	6.7 Conciliación	16
	6.8 Proyecto de Resolución	17
	6.9 De la votación del proyecto de resolución	17

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de la Función Pública (SFP), con la finalidad de propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, emitió 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 (DOF) el 20 de agosto de 2015 y su modificación, el 22 de agosto de 2017.

En el numeral siete, del artículo SEXTO del Acuerdo citado, se desprende la acción de cualquier persona para presentar ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), denuncias por posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta. <https://www.gob.mx/inapesca/documentos/codigo-de-etica-de-los-servidores-publicos-del-gobierno-federal-85049>

Por tal motivo, el presente documento tiene como finalidad, establecer el procedimiento y protocolo en la atención a las denuncias presentadas ante el CEPCI-INAPESCA; de ahí que se busque con el presente documento orientar al ciudadano en general, así como a los servidores públicos del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INAPESCA).

El CEPCI-INAPESCA, considera fundamental dotar de certeza, legalidad y seguridad jurídica a cualquier persona que en el ejercicio de sus derechos presente alguna denuncia por posibles incumplimientos de los servidores públicos al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de éste Instituto; por lo que se busca establecer de manera clara y precisa, el procedimiento y protocolo a seguir para dar solución a la acción que se pretende, asimismo otorga transparencia y valor de importancia que tiene este Comité, hacia los servidores públicos del Instituto.

Por último, es importante destacar que el lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias hechas al género masculino representan siempre a todas y todos, 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, sexo, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, lengua, religión, estado civil o cualquier otra, que tenga por efecto impedir, anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

2. GLOSARIO

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.

APF: Administración Pública Federal.

Bases: Las Bases para la organización, funcionamiento y mecanismos de elección del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Conducta: El instrumento emitido por la Titular de la entidad a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Ética: El Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal a que se refiere el ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

Conflicto de Interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

DOF: Diario Oficial de la Federación

INAPESCA: Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.

OIC: Órgano Interno de Control

PAT: Programa Anual de Trabajo del CEPCI.

Procedimiento: Conjunto de acciones que se siguen para dar solución a las denuncias que conoce el CEPCI-INAPESCA, por probables incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta.

Protocolo: Conjunto de reglas de formalidad que rige el procedimiento de las denuncias presentadas en contra de hechos o actos contrarios al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta del INAPESCA.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

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

3. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y protocolo para dar atención a las denuncias que sean presentadas por cualquier persona ante el CEPCI-INAPESCA, en contra de presuntos actos realizados por algún servidor público del Instituto, que sean contrarios al Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

El CEPCI podrá determinar según sea el caso: intentar conciliar entre las partes, emitir observaciones, recomendaciones y en caso de estimar una probable responsabilidad administrativa, dar vista al Órgano Interno de Control, o, en su caso, orientar a la persona denunciante para que acuda a las instancias correspondientes, ya que el Comité no es un órgano sancionador.

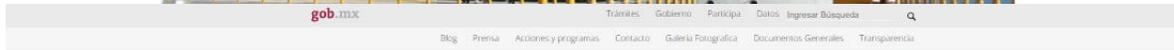
El principal reto del CEPCI-INAPESCA, es promover el debido cumplimiento del Código de Ética, Las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del INAPESCA; con la finalidad de combatir la corrupción, discriminación, actos de violencia e incumplimiento de las obligaciones encomendadas a los servidores públicos; y fortalecer la transparencia, la conducta digna, ética y las condiciones que hagan posible la igualdad dentro del Instituto.

4. MEDIOS PARA PRESENTAR DENUNCIAS

El CEPCI-INAPESCA cuenta con tres medios para que los promoventes puedan hacer llegar al Comité su denuncia, los cuales son:

A TRAVÉS DE FORMULARIO

Esta herramienta se puede encontrar en la página oficial del INAPESCA, (<https://www.gob.mx/inapesca/>), en la sección de “Acciones y Programas”, en su apartado “Integridad Pública INAPESCA”, numeral 2 “Procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta”, en el cual se desplegara primero un Aviso de Privacidad, para dar a conocer el tratamiento que se la da a los datos personales recabados, y Posteriormente al dar click en cerrar se desplegara el formulario para interponer una denuncia.



► Instituto Nacional de Pesca ► Archivo ► **Acciones y Programas**



Mostrando Artículos publicados con:
INAPESCA
Publicado en la categoría: Acciones y
Programas

Búsqueda avanzada



Carta Nacional Pesquera
[continuar leyendo](#)



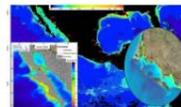
Red Nacional de Información e
Investigación en Pesca y Acuicultura
[continuar leyendo](#)



Bolsa de Trabajo INAPESCA
[continuar leyendo](#)



Carta Nacional Acuícola
[continuar leyendo](#)



Boletín Hidro-climático
[continuar leyendo](#)



Centros Regionales de Investigación
Pesquera (CRIP's)
[continuar leyendo](#)



Publicaciones INAPESCA
[continuar leyendo](#)



Integridad Pública INAPESCA
[continuar leyendo](#)



Revista Ciencia Pesquera
[continuar leyendo](#)

gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos Ingresar Búsqueda

Blog Prensa Acciones y programas Contacto Galería Fotográfica Documentos Generales Transparencia

» Instituto Nacional de Pesca » **Acciones y Programas**

Integridad Pública INAPESCA

Información relacionada con el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

De conformidad con el Acuerdo Sexto, numeral 6, en lo relativo a las "Funciones", incisos e), h), k), o) último párrafo, así como el numeral 12 del **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 el 20 de agosto de 2015, los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal están obligadas a publicar y difundir la siguiente información:

- 1) Resultados y evaluación de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta
- 2) **Procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta**
- 3) Contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de



Autor: Instituto Nacional de Pesca
 Fecha de publicación: 30 de noviembre de 2016

¿qué es el CEPCI?

Contesta nuestra encuesta de satisfacción.

gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos

INAPESCA Blog Mu 2017 Transparencia Contacto

» Instituto Nacional de Pesca / Recepción y Atención de Denuncias

Recepción y Atención de Denuncias

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

DENUNCIA POR POSIBLES INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INAPESCA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

El Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INAPESCA), es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione.

Los datos personales que recabemos los utilizaremos para la siguiente finalidad: recibir, registrar y tramitar denuncias por posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta del INAPESCA.

No se realizarán transferencias adicionales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted podrá consultar el aviso de privacidad integral en el portal del INAPESCA <https://www.gob.mx/inapesca/acciones-y-programas/integridad-publica-85107>

Cerrar

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

Nombre*:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Entidad o dependencia:

Cargo o Puesto:

Entidad Federativa:

Ocurrió en la fecha*:

Breve narración del hecho o conducta*:

Recepción y Atención de los Incumplimientos al Código de Conducta

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA

Nombre: E-Mail: Teléfono:
Ingresar su nombre Email Teléfono

Domicilio:
Domicilio

(advertencia: a la persona que desea consultar el presente respecto a que solo podrá retirarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella realiza ante el las sesiones del Comité)

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

Nombre*: Apellido Paterno: Apellido Materno:
Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

Entidad o dependencia: Cargo o Puesto: Entidad Federativa:
Entidad o dependencia en la que se desempeña Cargo o Puesto Entidad Federativa

Ocurrió en la fecha*: Breve narración del hecho o conducta*:
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:
Nombre E-mail* Teléfono

Domicilio:
Domicilio

¿TRABAJA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL?

Si contestó que sí la siguiente información es indispensable

Entidad o Dependencia: Cargo:
Entidad o Dependencia Cargo

[VOLVER FORMULARIO](#)

El denunciante deberá proporcionar la información que se le solicita, ya que es la necesaria para que se dé inicio al procedimiento de denuncia que se prevé en los Lineamientos.

El Aviso de Privacidad Integral, puede revisarse en el enlace que está en la parte inferior del Aviso Simplificado que aparece antes de desplegar el formulario.

Aviso de Privacidad del CEPCI INAPESCA

Autor: Instituto Nacional de Pesca
 Fecha de publicación: 03 de octubre de 2018

Aviso de Privacidad Integral en Materia de Denuncias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAPESCA

El Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, publica su Aviso de Privacidad del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en materia de denuncias.

[Contesta nuestra encuesta de satisfacción.](#)

Documentos

Aviso de Privacidad Integral en Materia de Denuncias



A TRAVÉS DEL CORREO OFICIAL DEL CEPCI

El denunciante podrá remitir un escrito en formato libre a través del correo electrónico oficial del CEPCI-INAPESCA: etica.inapesca@inapesca.gob.mx

Lo anterior tomando en cuenta que se debe cumplir con los elementos mínimos de procedibilidad que señalan los Lineamientos, y que se detallarán en el Protocolo que integra el presente documento.

9

A TRAVÉS DE UN DOCUMENTO FÍSICO

Cualquier persona puede presentar su denuncia a través de correo postal, servicios de mensajería o acudir personalmente a las oficinas del Instituto en las oficinas de Av. Cuauhtémoc 1230 piso 2, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Benito Juárez, CDMX; que corresponde a las oficinas de la Presidenta del CEPCI-INAPESCA.

Lo anterior en sobre cerrado con la leyenda confidencial, el cuál debe ser dirigido a la presidenta del CEPCI-INAPESCA la Lic. Rita Ayón Rodríguez; o, a la Secretaría Ejecutiva, a cargo de la Lic. Margarita Castillejos Garduño, también pueden dirigirlo simplemente al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAPESCA.

Se debe tomar en cuenta que se tiene que cumplir con los elementos mínimos de procedibilidad que señalan los Lineamientos, y que se detallarán en el Protocolo que integra el presente documento.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL CEPCI-INAPESCA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1	Cualquier persona la interpone.	<p>Presenta la denuncia cualquier persona, ante el CEPCI, por la comisión de presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del INAPESCA.</p> <p>La denuncia deberá tener elementos mínimos para su procedencia:</p> <p>Nombre y domicilio o dirección electrónica del denunciante.</p> <p>Que contenga un breve relato de los hechos</p> <p>Los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta.</p> <p>Nombre y domicilio o dirección electrónica, y medios probatorios; preferentemente de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.</p> <p>*Se pueden realizar denuncias de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.</p>	No hay	<p>La denuncia se presenta a través de:</p> <p>a) A través de formulario (En el portal oficial de INAPESCA)</p> <p>b) Correo electrónico oficial del CEPCI</p> <p>c) A través de un documento físico</p>
2	Secretaría Ejecutiva	<p>Al recibir la denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente.</p> <p>Verifica que la denuncia cumpla con los elementos previstos en el numeral anterior, y en el supuesto de que la denuncia no los cumpla, solicitará se subsanen las deficiencias.</p> <p>Cuando se cumple con los elementos, se acusa de recibido, incluyendo el número de expediente de la denuncia, y se turna la denuncia a los miembros del CEPCI, con los documentos que la integran, para la califiquen como: No competencia o Probable incumplimiento.</p>	5 días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, notificación al denunciante.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
3	Denunciante	Debe subsanar las omisiones a efecto de que se dé trámite a la denuncia presentada.	10 días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito libre por parte del denunciante.
4	Secretaría Ejecutiva	En caso de que el denunciante no subsane las omisiones detectadas dentro del término concedido para ello, se archiva el expediente como concluido, y se informará al comité en la próxima sesión ordinaria dentro del apartado de asuntos generales.	No hay	Acta de la sesión mediante la cual se informa que la denuncia se archiva como concluida.
5	Presidenta Secretaría Ejecutiva	No competencia , notifica al denunciante y lo orienta sobre las instancias donde puede presentar la denuncia. Probable Incumplimiento , se envía correo a los miembros, para saber si consideran que deba recabar información adicional, para poder discutir el caso en la próxima sesión ordinaria.	10 días hábiles 5 días hábiles	Correo electrónico
6	CEPCI	En la Sesión Ordinaria: Si los miembros llegan a una resolución, emiten sus recomendaciones, y de considerar que hubo una probable responsabilidad administrativa se da vista al OIC. Notifica la resolución al promovente, al involucrado y a su superior jerárquico. Si no se llega a un acuerdo, se conformará un subcomité con al menos tres miembros, el cual podrá hacer entrevistas a los involucrados, 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 de Conducta; o pedir información a las áreas que consideren necesarias, para allegarse de más elementos y realizar un proyecto de resolución que presentará en la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso.	Antes de cumplir el plazo de 3 meses, de conformidad con el Acuerdo a partir de que se califique como probable incumplimiento	Acta de la sesión, oficios, correo electrónico, actas de las entrevistas, minutas de las reuniones del subcomité.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
7	CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución del Comité, emiten sus recomendaciones, y de considerar que hubo una probable responsabilidad administrativa se da vista al OIC. Notifica la resolución al promovente, al involucrado y a su superior jerárquico.	Antes de cumplir el plazo de 3 meses, de conformidad con el Acuerdo a partir de que se califique como probable incumplimiento	Acta de la sesión, oficios, correo electrónico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

6. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL CEPCI DEL INAPESCA

El presente protocolo es el documento que contiene las normas, reglas y acciones que se utilizará para la atención y en su caso, solución de las denuncias que se interpongan ante el CEPCI-INAPESCA, por posibles incumplimientos a las reglas de integridad y al código de ética y conducta del Instituto.

Corresponderá al CEPCI-INAPESCA ser el vínculo con el denunciante, siempre apegándose a lo establecido en el presente documento, para estar en posibilidad de determinar si existe o no, un incumplimiento a las reglas de integridad, al código de ética y conducta del Instituto, respetando siempre las garantías individuales, y derechos humanos del denunciante, así como del o los denunciados.

Lo anterior conforme al marco legal, a los principios legales que sean aplicables y adoptando las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales, para evitar el uso o acceso a los mismos, lo cual está plasmado en nuestro aviso de privacidad, el cual puede consultarse en el portal de la Institución: <https://www.gob.mx/inapesca/documentos/65679>

Lo anterior le da certeza al denunciante sobre el compromiso ético y la responsabilidad que el CEPCI-INAPESCA tiene para esta Institución y con la población en general, con la convicción que el procedimiento de denuncia se encuentra apegado a derecho y a los principios que establecen las Reglas de Integridad, el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, y los Códigos de Ética y Conducta institucionales.

6.1 Acuerdo de confidencialidad

Los servidores públicos miembros permanentes o temporales del CEPCI-INAPESCA deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia, y, resguardar la confidencialidad en el manejo de la información que derive de las denuncias de las que tengan conocimiento; con la finalidad de salvaguardar la naturaleza de la confidencialidad o anonimato, que en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos narrados, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Además es deber de los integrantes del CEPCI, resguardar toda la información recabada o proporcionada por el denunciante, por los terceros a los que les consten los hechos narrados y lo que se diga en las sesiones del CEPCI por los integrantes o por cualquier otra autoridad administrativa o judicial.

De ahí, que para todos los miembros integrantes del CEPCI-INAPESCA de carácter permanente y temporal, propietarios y suplentes, así como de los respectivos asesores deben observar durante el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos tratados en sus sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, así como en las celebradas en los subcomités, el buen uso de la información a la que se tenga acceso, por lo que suscribirán un acuerdo de confidencialidad, en la primera Sesión Ordinaria a la que asistan.

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 la Secretaría Ejecutiva tiene la obligación de informar a la presidenta para que determiné dar vista de forma inmediata a las autoridades correspondientes; además de informar a los miembros del Comité la separación de 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.

6.2 Presentación de denuncias

Cualquier persona podrá presentar una denuncia sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público del INAPESCA, que resulta presuntamente contraria a las Reglas de Integridad, y los Código de Ética y Conducta del Instituto.

Lo anterior a través del Formulario en el portal del Instituto en el enlace: www.inapesca.gob.mx/portal/Integridad-Publica/recepcion-y-atencion.php,

Enviando correo mediante formato libre dirigido CEPCI-INAPESCA, en caso de que no se cuente con posibilidad de hacerlo de manera electrónica, cualquier persona puede presentar su denuncia a través de correo postal, servicios de mensajería o acudir personalmente a las oficinas del Instituto en las oficinas de Av. Cuauhtémoc 1230 piso 2, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Benito Juárez, CDMX; que corresponde a las oficinas de la Presidenta del CEPCI-INAPESCA.

Al recibir la denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente.

Asimismo, en los casos que lo amerite, se apegará a los criterios establecidos en la “Guía para el Otorgamiento de Medidas de Protección a Gestores de Integridad en los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses”, que emitió la SFP en 04 de octubre de 2018, la cual puede ser consultada en el siguiente enlace: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/396431/Gui_a_de_proteccio_n_a_Gestores_d_e_Integridad.pdf

6.3 Elementos para presentar una Denuncia:

Datos de quien presenta la Denuncia: Nombre (opcional), la denuncia anónima sólo será procedente cuando se identifique al menos a un tercero a quien le consten los presuntos hechos; y domicilio o correo electrónico para recibir información y seguimiento sobre la denuncia presentada.

Datos del servidor público involucrado: Nombre, cargo que desempeña, lugar de adscripción, de no contar con dicha información cualquier otro dato que facilite su identificación, como su media filiación, lugar de ubicación de sus oficinas o centro de trabajo, así como cualquier otra característica adicional que permita su identificación.

Breve relato de los hechos: Debe ser escrito en forma clara y evitando incluir apreciaciones subjetivas, vagas e imprecisas y deberá precisar las circunstancias de: modo, tiempo y lugar; o datos e indicios mínimos que permitan establecer una investigación.

Modo: Narración progresiva y concreta de los hechos, se explicará con detalle el orden en que acontecieron, el trámite o servicio realizado, nombres de las personas involucradas y su participación.

Tiempo: Día, mes, año y hora aproximada de los hechos.

Lugar: Sitio específico donde se registraron los hechos.

Pruebas: Se deberán vincular aquellas que aporten u ofrezcan los medios probatorios de la conducta que se está transcribiendo en la narración, y entre éstos, preferentemente mencionar al menos un tercero que haya conocido de los hechos, acompañado de sus datos como, nombre completo, teléfono, cargo que desempeña, área de adscripción y domicilio o correo electrónico para poder ponerse en contacto en caso de que se requiera allegarse de su testimonio.

6.4 Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia

En el supuesto de que la Secretaría Ejecutiva detecte alguna deficiencia en la denuncia al no cumplir alguno de los elementos de procedibilidad, se requerirá en un plazo máximo de 5 días hábiles al promovente **por única vez**, para que en un término no mayor a 10 días hábiles, se subsane dicha deficiencia para poder dar trámite a la denuncia.

En caso de no contar con respuesta alguna, o en su caso, no subsanarse las deficiencias encontradas e informadas, la Secretaría Ejecutiva procederá a archivar el expediente como concluido, debiendo informar al promovente la improcedencia de su denuncia, comunicándole que la información contenida en cualquier denuncia puede ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público del INAPESCA.

Asimismo se informará a los miembros del Comité en la próxima Sesión Ordinaria en el apartado de Asuntos Generales.

6.4 Acuse de recibo

En caso de que la denuncia contenga todos los elementos indispensables, la Secretaría Ejecutiva deberá enviar en un plazo no mayor a cinco días un Acuse de Recibo que deberá incluir el número de expediente de la denuncia presentada, fecha, los elementos aportados y la siguiente leyenda: **“La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI-INAPESCA”**.

15

Posteriormente la Secretaría Ejecutiva informará a la Presidenta del Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, para que la Presidenta informe a través del correo oficial del Comité, a cada uno de sus integrantes sobre la recepción de la denuncia así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

6.5 Calificación de la Denuncia

Una vez que la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva verificó que la denuncia cumpliera con los elementos mínimos indispensables para su procedencia, y acusará de recibo, enviará en un plazo no mayor a 5 días hábiles por medios electrónicos, toda la documentación a los Miembros del Comité para que califiquen la denuncia como: **No competencia o probable incumplimiento**, en un lapso no mayor a cinco días hábiles.

Cuando el CEPCI determine calificar la denuncia como no competencia, en un término de 10 días hábiles, la Presidenta deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente; y se archiva el expediente como concluido.

Cuando los miembros califiquen la denuncia como un probable incumplimiento, se solicita a los miembros que si consideran que se debe recabar información adicional, para poder deliberar en la próxima sesión Ordinaria, envíen su solicitud a la Secretaría en un plazo de 5 días hábiles para que se proceda a recabar la misma.

Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones en el plazo que determine el CEPCI-INAPESCA, y su negativa u obstaculización en la investigación de los hechos materia de la denuncia, podrá ser motivo de reportarlo ante el OIC en el Instituto.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en este documento, 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, que se publicaron en el DOF.

En la sesión que celebre el CEPCI se analizarán los medios probatorios que integran la denuncia y de llegar a una resolución, emitirán las recomendaciones necesarias, además que si consideran que existe una probable falta administrativa se da vista al OIC. También se notificará la resolución al promovente, al denunciado y al superior jerárquico del mismo.



En caso que el Comité no llegue a un acuerdo en la Sesión Ordinaria, conformará un Subcomité con al menos tres miembros temporales titulares o suplentes, que serán coordinados por la Secretaría Ejecutiva, para la investigación de la denuncia y posterior emisión de una resolución final.

Para el cumplimiento de su mandato, el Subcomité dispondrá de amplias facultades para recabar todos los elementos probatorios que permitan emitir una resolución en dicha denuncia como citar y entrevistar a las partes (promovente y denunciado), solicitar documentos e informes a otros servidores públicos, practicar visitas e inspecciones, citar y entrevistar a los testigos, y aquellas que consideré necesarias para realizar un proyecto de resolución.

Los integrantes del subcomité dejarán constancia por escrito sobre las acciones que realizarán para efectuar la investigación.

Para dar certeza al resultado de las entrevistas y para evitar situaciones de conflicto o de intimidación entre los involucrados en la denuncia, únicamente podrán realizar entrevistas de manera individual a las y los promoventes, los testigos y el servidor público implicado en la denuncia, las mismas serán grabadas por medios electrónicos, previo conocimiento y consentimiento de los involucrados, con el objeto de que sean transcritas en un documento que será firmado por las partes involucradas.

Será responsabilidad del Subcomité informar a los implicados sobre la obligación que tienen de colaborar y que su negativa u obstaculización en la investigación de los hechos, podrá ser motivo de reporte ante el OIC en el Instituto.

Toda la información generada a partir de la denuncia, de las que tengan conocimiento los integrantes del subcomité estará sujeta al acuerdo de confidencialidad que suscriban los miembros del Comité

6.6 Conciliación

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del subcomité, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de integridad.

En caso de llegarse a un acuerdo se dejará testimonio escrito por ambas partes con la firma de los miembros del subcomité como testigos, con el cual el Comité podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido, lo cual se informará a los miembros del Comité en la próxima Sesión Ordinaria en el apartado de Asuntos Generales.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se le dará el curso que determine el subcomité, dejando constancia por escrito por ambas partes con la firma de los miembros como testigos.

6.7 Proyecto de resolución

El subcomité después de la investigación se reunirá (dejando constancia mediante una minuta) para elaborar un proyecto de resolución con la finalidad de que se incorpore en la Orden del Día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, tomando en consideración que de conformidad con el Acuerdo, la atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

17

El proyecto deberá contener una síntesis de los hechos y de las acciones ejecutadas por el Subcomité al realizar la investigación; el resultado de la investigación y las recomendaciones propuestas después de la valoración de los elementos de prueba y la percepción de los hechos a través de los medios probatorios que se presentaron.

6.8 De la votación del proyecto de resolución

En Sesión ordinaria o Extraordinaria según sea el caso que amerite, el Comité deberá analizar el contenido del proyecto de resolución recibido por parte del Subcomité discutiendo y emitiendo su voto respecto de la resolución final y conforme a la normativa aplicable.

Una vez votada la resolución final se deberá emitir el acuerdo correspondiente en el acta de la sesión, donde se incluirán las acciones que deberán realizar tanto el Comité, las Unidades Administrativas y las personas involucradas en la denuncia.

El Comité notificará la resolución a las y los promoventes, al servidor público involucrado, a su jefe inmediato, y al Titular de la Unidad Administrativa.

Será responsabilidad del Presidente del Comité dar parte al OIC en el Instituto si el Comité estima que se presentó una probable responsabilidad administrativa, o a las instancias correspondientes dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado.

En caso incumplimiento a las recomendaciones u observaciones emitidas por el Comité derivadas de conductas contrarias a las Reglas de Integridad, y al Código de Ética y de Conducta del INAPESCA, el Comité dará vista al OIC y a las Unidades Administrativas competentes del Instituto.

El presente no es limitativo a aspectos, temas o supuestos que el CEPCI-INAPESCA, desee o requiera incorporar a fin de regular lo relativo al marco jurídico del procedimiento y protocolo que contiene el presente documento, por lo que en cualquier caso, el CEPCI podrá determinar las modificaciones y adiciones que estime necesarias para el debido cumplimiento.



TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente actualización del Procedimiento y Protocolo de Atención de Denuncias presentadas ante el CEPCI-INAPESCA entrará en vigor con su aprobación en sesión y serán públicas mediante el portal institucional.

SEGUNDO. La presidenta del CEPCI-INAPESCA, resolverá lo conducente en los casos no previstos en el presente protocolo.

Última actualización: Conforme al primer acuerdo asentado en el acta de la 2° Sesión Extraordinaria celebrada en la Ciudad de México, el 28 de mayo de 2019, derivado de la modificación al “Acuerdo por el que se modifica el diverso 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 Conflicto de Interés”, publicado el 22 de agosto de 2017.