

"Protocolo para la atención de denuncias ante el CEPCI"

1. Introducción

Con la finalidad de atender lo dispuesto en el "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 Conflictos de Interés.", publicado en el DOF el 22 de agosto de 2017, se emite el presente Protocolo que considera los mecanismos de actuación para la presentación, atención, seguimiento, resolución y sanción de las denuncias en contra de personas servidoras públicas de la entidad.

Para efectos del presente, se entenderá por:

- a) **Acuerdo:** Se refiere al 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 DOF el 20 de agosto de 2015 y sus respectivas modificaciones.
- b) **Bases:** Las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en FIRA.
- c) **Código de Conducta de FIRA:** El instrumento aprobado por los Comités Técnicos y emitido por el Director General de FIRA a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- d) **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el DOF como parte del Acuerdo.
- e) **CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. En su caso, los subcomités permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales y las guías emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
- f) **Comité de Control y Desempeño Institucional:** Para el caso de FIRA será el Comité de Auditoría en términos en las "Disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento" publicadas en DOF por la CNBV el 01/12/2014 y sus reformas.
- g) **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- h) **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta de FIRA o a las Reglas de Integridad.
- i) **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- j) **Lineamientos generales:** 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.
- k) **Persona asesora:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura

"Procedimiento para la atención de presuntos casos por hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación e incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y Código de Conducta de FIRA_Ed7"

mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

- l) **Persona consejera:** La persona designada en términos del Protocolo HSyAS que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual.
- m) **Principios rectores:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.
- n) **Protocolo HSyAS:** Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual publicado en el DOF el 31 de agosto de 2016.
- o) **Protocolo CEPCI:** El presente documento denominado Protocolo para la atención de denuncias ante el CEPCI.
- p) **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.
- q) **Unidad:** La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública (UEIPPCI).

2. Lineamientos Generales

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de FIRA, puede acudir ante el CEPCI para presentar una denuncia. Dicha denuncia debe acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

- 2.1. El Comité mantiene estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y del o los terceros a los que les consten los hechos, para lo cual sus miembros suscribirán el registro "*Manifestación de Confidencialidad*", respecto del manejo de la información que deriven de las denuncias a las que tengan acceso o tengan conocimiento. Las y los miembros del Comité no pueden compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final. En todo momento, los datos personales deben protegerse.
- 2.2. Una vez recibida una denuncia, la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva le asigna un folio único y consecutivo y verifica los elementos mínimos de procedencia como el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Para lo cual cuenta con 3 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la denuncia. Adicionalmente, la registra en el sistema informático de la Unidad.
- 2.3. La persona encargada de la Secretaría Ejecutiva solicita por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archiva el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia puede ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control de FIRA (OIC) cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.
- 2.4. La persona encargada de la Secretaría Ejecutiva turna la documentación de la denuncia a las personas integrantes del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

- 2.5. En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, la persona encargada de la Presidencia debe orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.
- 2.6. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta de FIRA, entrevista a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité puede conformar un subcomité, con al menos tres de las y los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.
- 2.7. La circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir determinada actuación por parte del CEPCI.
- 2.8. Las personas servidoras públicas de la entidad deben apoyar a las personas integrantes del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.
- 2.9. La persona encargada de la Presidencia del Comité determina medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad, cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
- 2.10. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, las personas integrantes del Comité comisionados para su atención, pueden 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 de FIRA y en las Reglas de integridad.
- 2.11. Las personas integrantes del Comité comisionadas para atender una denuncia, presentan sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de FIRA, el Comité determina sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el Comité se pueden emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de FIRA.
- 2.12. La atención de las denuncias debe concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de 3 meses contados a partir de que se califique como “probable incumplimiento”.

- 2.13. Los casos no previstos en el Protocolo CEPCI, serán resueltos por mayoría simple del CEPCI, a propuesta de la persona encargada de la Presidencia.
- 2.14. Las denuncias por hostigamiento sexual, acoso sexual y/o discriminación, se atienden adicionalmente conforme lo establecido en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual (Protocolo HSyAS) y en el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, (Protocolo por discriminación) respectivamente. Las personas Consejeras y las Personas Asesoras de la Entidad se coordinan con la Subdirección de Recursos Humanos y el CEPCI para que, una vez presentada una denuncia, sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas.
- 2.15. En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, debe manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo debe ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.
- 2.16. Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, debe quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.
- 2.17. Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro que se excusó puede reincorporarse a la sesión correspondiente.
- 2.18. La persona encargada de la Presidencia y las demás personas integrantes del Comité tienen la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

3. De los medios de presentación.

3.1. Las denuncias pueden ser recibidas a través de cualquiera de los siguientes medios:

3.1.1. Correo electrónico al buzón: denuncias@fira.gob.mx

3.1.2. Entrega física por escrito a la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva, o a cualquiera de las personas integrantes del CEPCI, quienes de manera inmediata la hacen del conocimiento de la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva.

Con el objeto de asegurar que la denuncia contenga los elementos necesarios para su procedencia, pueden llenar el Registro "*Formato para Presentar Denuncias ante el CEPCI*" y presentarlo por cualquiera de los medios antes mencionados.

El directorio de los miembros vigentes se encuentra publicado en el portal de FIRA y en la intranet institucional.

En caso de recibir una llamada telefónica, se debe orientar a la persona respecto de los medios para presentar la denuncia.

- 3.2. Pueden presentarse denuncias anónimas siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.
- 3.3. En caso de que la persona opte por presentar su denuncia a través de un escrito distinto o por un correo electrónico, debe contener los *elementos mínimos de procedencia*, que son los siguientes:
 - 3.3.1. Nombre. (Opcional)
 - 3.3.2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes. (Obligatorio)
 - 3.3.3. Breve relato que incluya fecha, circunstancias y lugar en que ocurrieron los hechos. (Obligatorio)
 - 3.3.4. Datos de la persona servidora pública involucrada (Obligatorio) y en su caso,
 - 3.3.5. Medios probatorios de la conducta, entre los cuales pueden ser:
 - 3.3.5.1. Testimonio de un tercero que respalde lo dicho. (Preferentemente)
 - 3.3.5.2. Otros, como grabaciones de video, audios, fotografías, correos, etc. (Deseable)

4. De la recepción, registro y turno de la denuncia:

- 4.1. Una vez recibida, en un plazo de 3 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la misma, la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva asigna un número de folio, único y consecutivo y verifica que cumpla con los *elementos mínimos de procedencia*. Adicionalmente, la registra en el sistema informático que la Unidad ponga a disposición.
- 4.2. Cuando cumple con los *elementos mínimos de procedencia* la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva tiene un plazo de 1 día hábil contado a partir del día hábil siguiente de la fecha de la verificación de los elementos de procedencia, para remitir el formato "*Acuse de Recibo de Denuncia al CEPCI*", impreso o electrónico a la persona que presenta la denuncia, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual está respaldada, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona denunciante.
- 4.3. La persona encargada de la Secretaría Ejecutiva del Comité turna a la persona encargada de la Presidencia y al resto de las personas integrantes del CEPCI el formato "*Notificación de denuncia ante el CEPCI*", donde se identifica el número del expediente asignado al que se refiere, con los documentos de la denuncia, a través de las carpetas digitales del CEPCI, en un plazo de 1 día hábil contado a partir del día hábil siguiente a la fecha del acuse de recibo.
- 4.4. La persona encargada de la Secretaría Ejecutiva notifica a las áreas institucionales conducentes, Dirección Jurídica, Órgano Interno de Control y Subdirección de Recursos Humanos, en el momento en que se recibe, a fin de evitar que pudiera prescribir la acción o la investigación de la presunta conducta contraria a la normatividad vigente.
- 4.5. En el plazo al que se refiere el numeral 4.3, la persona encargada de la Presidencia del CEPCI convocará a la sesión extraordinaria correspondiente del Comité.

- 4.6. Las personas integrantes del CEPCI para efectos de calificación de la denuncia realizan su análisis dentro de los 3 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la convocatoria.
- 4.7. Por única vez y en el supuesto de que la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia de la denuncia en virtud de que no cumpla con los elementos mínimos de procedencia, lo hace del conocimiento de quien la haya presentado a través del formato "*Solicitud para subsanar deficiencias*" en un plazo de 1 día hábil contado a partir del día hábil siguiente del vencimiento del numeral 4.1 para solicitar a la persona denunciante la(s) deficiencia(s) identificada(s).
- 4.7.1. La persona denunciante tiene 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la notificación de la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva, para subsanar lo que haya faltado. En el caso de que la persona no responda a la solicitud para completar la información, o que no se subsanen las omisiones requeridas en el plazo mencionado, se archiva el expediente como concluido, quedando como antecedente en caso de futuras denuncias relacionadas con la misma persona servidora pública.
- 4.7.2. En el supuesto de que el caso se haya concluido y archivado, la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva del Comité informa a las personas integrantes del CEPCI el folio asignado y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado en un plazo de 1 día hábil contado a partir del día hábil siguiente a la fecha en que haya vencido el plazo señalado en el numeral 4.2.
- 4.7.3. Si la persona denunciante subsana las deficiencias, la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva procede en términos de los numerales 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 y, 4.6.
- 4.7.4. La persona encargada de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI es la responsable de resguardar el expediente con toda la información que se genere.
- 4.7.5. En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, la persona encargada de la Presidencia debe orientar a la persona denunciante para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

5. De la tramitación, sustanciación y análisis de la denuncia:

- 5.1. La persona encargada de la Presidencia del CEPCI puede determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, dando parte, en su caso, a las instancias correspondientes.
- 5.2. Las personas integrantes del CEPCI también pueden determinar medidas preventivas en el supuesto de que en la denuncia se describan situaciones en las que se actualicen conductas de

hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad del denunciante, y, en su caso, hacer la consulta a las instancias facultadas. Estas medidas preventivas pueden llevarse a cabo incluso antes de que la denuncia sea calificada por el Comité.

Lo señalado en los numerales 5.1 y 5.2 no significa tener como ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.

5.2.1. Las medidas preventivas pueden ser de manera enunciativa y no limitativa las siguientes:

5.2.1.1. Separación física de las partes involucradas.

5.2.1.2. Que las personas involucradas no trabajen en conjunto.

5.2.1.3. Apoyo psicológico a la presunta persona afectada conforme a lo establecido en el Reglamento de Servicios de Salud de FIRA.

5.2.2. Las personas integrantes del CEPCI, durante la sesión extraordinaria correspondiente a que se refiere el numeral 4.5, califican las denuncias recibidas como "probable incumplimiento" o "de no competencia para conocer de la misma" y, en su caso, pueden determinar, ratificar o modificar las medidas preventivas.

5.2.2.1. En caso de que la calificación de las personas integrantes del CEPCI sea "de no competencia para conocer de la denuncia", la persona encargada de la Presidencia debe notificarlo mediante correo electrónico a la persona que la presentó, en un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de la calificación del Comité de acuerdo al numeral 5.2.2, para que de manera enunciativa y no limitativa, presente la queja o denuncia al OIC o a la instancia externa que corresponda, como se establece en las especificaciones "*Atención por vía administrativa*", "*Atención por vía laboral*", "*Atención por vía penal*". Así mismo, debe hacerle saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

5.2.2.2. En caso de que la resolución de los miembros sea de "probable incumplimiento" emite los acuerdos que estimen pertinentes para la atención de la denuncia.

5.2.2.3. De considerar el CEPCI que existe "probable incumplimiento" al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de FIRA, entrevista a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el CEPCI puede conformar un subcomité, con al menos tres de las y los miembros temporales, para que realicen las entrevistas debiendo éstos dejar constancia escrita. Para lo cual deben presentar un proyecto de resolución dentro de los 20 días hábiles posteriores a que se calificó como "probable incumplimiento".

5.2.3. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, las personas integrantes del Comité y/o las y los miembros comisionados para

su atención, pueden 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 los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual no aplica esta conciliación conforme lo establecido en el Protocolo HSyAS.

5.2.3.1. Cuando la conciliación sea factible:

5.2.3.1.1. En el caso de que se haya creado un subcomité para realizar la conciliación, las y los miembros de éste informan dicha circunstancia al CEPCI, remitiendo el informe respectivo en la sesión de conclusiones.

5.2.3.1.2. En caso de que no se haya conformado un subcomité para realizar la conciliación y las personas integrantes del CEPCI la lleven a cabo, informan dicha circunstancia en la sesión de conclusiones.

5.2.3.2. Cuando la conciliación no sea factible, las personas integrantes del CEPCI deben continuar con el análisis y señalar tal circunstancia en el momento de la sesión en la que presenten sus conclusiones, determinen sus observaciones y en su caso recomendaciones.

5.2.4. La persona encargada de la Presidencia del CEPCI notifica a la persona servidora pública para llevar a cabo la entrevista correspondiente en la fecha y términos de los acuerdos adoptados por las y los miembros; y en su caso a los testigos y a la persona que presentó la denuncia, en un plazo de 2 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al acuerdo del CEPCI.

5.2.4.1. Las personas integrantes del CEPCI que hayan calificado la denuncia o el subcomité integrado para tal efecto, son los encargados de realizar la entrevista.

5.2.4.2. La persona servidora pública acusada tiene derecho a:

5.2.4.2.1. Conocer la denuncia de la que fue objeto.

5.2.4.2.2. Hacerse acompañar de persona de su confianza para recibir asesoría, quien debe identificarse y a la cual se le solicita suscribir un documento en donde se compromete a guardar respeto a las personas integrantes del CEPCI y reserva de los asuntos que se atiendan en la entrevista.

5.2.4.3. En la entrevista pueden considerar:

5.2.4.3.1. La naturaleza del asunto a tratar.

5.2.4.3.2. Tomar las provisiones necesarias para asegurar:

5.2.4.3.2.1. Que la(s) persona(s) entrevistada(s) cuenten con un ambiente propicio.

5.2.4.3.2.2. La debida atención.

5.2.4.3.2.3. La debida confidencialidad y reserva.

5.2.4.4. Dejar constancia escrita de las entrevistas realizadas mediante el registro "*Reporte de entrevista*". En el caso de que no se haya conformado el subcomité, las y los miembros designan al integrante que levantará el acta respectiva.

5.2.4.5. De existir un motivo de causa mayor para no realizarse la entrevista, se debe solicitar una nueva en un plazo que no exceda de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se debió haber realizado la primera.

5.2.5. Las personas integrantes del CEPCI pueden allegarse de otros elementos que permitan contar con información para determinar sus conclusiones, para lo cual pueden solicitar a las personas servidoras públicas de la entidad, el apoyo, las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

6. De la resolución y pronunciamiento de las conclusiones.

6.1. Para emitir las conclusiones respectivas, las personas integrantes del CEPCI deben en todo momento ser imparciales, objetivos y observar los principios constitucionales.

6.2. En aquellos casos en donde estén implicados aspectos sobre conflictos de interés, o cualquier otro aspecto que genere duda o controversia entre las personas integrantes del CEPCI, pueden solicitar opinión a la UEIPPCI a través de una consulta por correo electrónico.

6.3. Cada persona integrante del CEPCI y/o el subcomité elaboran su proyecto de conclusiones en el "*Formato para la presentación de conclusiones*", en el cual deben señalar:

6.3.1. Las pruebas, información y/o los demás elementos que hayan sido valorados, que pueden ser de manera enunciativa, mas no limitativa los siguientes aspectos:

6.3.1.1. Gravedad y frecuencia de la presunta conducta.

6.3.1.2. Existencia de incidencias anteriores.

6.3.2. Las entrevistas que, en su caso, hayan realizado.

6.3.3. Indicar si con base en la valoración de tales elementos, estiman se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta de FIRA o las Reglas de Integridad.

6.4. Notificar a la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva, en un término máximo de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que determinen que cuentan con los elementos suficientes para presentar sus conclusiones, para que éste pueda convocar a la sesión extraordinaria correspondiente.

Para ello, deben vigilar en todo momento el plazo a que se refiere el numeral 2.7, del presente Protocolo CEPCI.

6.5. En la sesión correspondiente, las personas integrantes del CEPCI y/o el subcomité que en su caso se haya conformado, presentan al Comité el proyecto de resolución para su discusión y votar su aprobación, a fin de determinar sus observaciones y en su caso recomendaciones relativas a la denuncia.

6.6. Por cada denuncia que conozca el Comité se pueden emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de FIRA.

6.7. La atención de la denuncia debe concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de 3 meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

- 6.8. De estimar una presunta responsabilidad administrativa, deben:
- 6.8.1. Dar vista al OIC mediante oficio, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de la resolución, anexando la documentación correspondiente.
 - 6.8.2. Notificar a la persona que presentó la denuncia la resolución en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la resolución.
 - 6.8.3. Emitir las observaciones y recomendaciones que estimaron pertinentes, que consisten en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio.
 - 6.8.4. Notificar las observaciones y recomendaciones a la persona servidora pública denunciada en las que, en su caso, se le inste a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta de FIRA o Reglas de Integridad, en un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la resolución del CEPCI.
 - 6.8.5. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos que las observaciones y recomendaciones se integren al expediente personal de la persona servidora pública para que remitan copia al jefe o jefa inmediata y a la persona Titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrita.
- 6.9. En caso de que no se configure la existencia de un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta de FIRA o Reglas de Integridad:
- 6.9.1. Se cierra el expediente y se mantendrá como antecedente en el caso de que existan posteriores denuncias vinculadas con la misma persona servidora pública, y se debe remitir el comunicado a que hace referencia en el numeral 6.6.1.
 - 6.9.2. Se da aviso a las instancias correspondientes relacionadas con las medidas preventivas, que, en su caso, hayan tomado tanto la persona encargada de la Presidencia como el CEPCI, que por la circunstancia ameriten reconsiderar aquellas medidas que se hayan ejecutado.
 - 6.9.3. Se notifica tanto a la persona denunciante como la persona servidora pública involucrada en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la resolución del CEPCI.