



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA
SOMETER QUEJAS Y /O DENUNCIAS
ANTE EL CEPCI POR INCUMPLIMIENTO
AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS
DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA
DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA,
S.A. DE C.V.



FECHA DE AUTORIZACIÓN 30/05/2019

ÍNDICE

03

INTRODUCCIÓN

04

OBJETIVO

05

PROCEDIMIENTO

05

I. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

05

II. SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS DE LA QUEJA O DENUNCIA

06

III. ACUSE DE RECIBO

IV. AVISO AL PRESIDENTE Y DEMÁS INTEGRANTES DEL CEPCI PARA CONOCIMIENTO

07

V. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

11

CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD

12

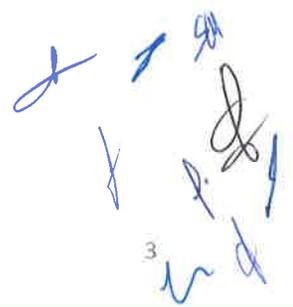
CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD

INTRODUCCIÓN

El Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado el 5 de febrero de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, en su artículo sexto, se emiten 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", en el numeral siete, establece que los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), tienen la obligación de dar atención a las denuncias que se reciban en la institución, por presuntos incumplimientos a la normatividad que rige en materia de ética y prevención de conflictos de interés.

Asimismo, en el numeral seis, del mismo artículo, menciona los Principios, Criterios y Funciones, prevé la obligación de dichos Comités en cuanto a los siguientes puntos:
c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las reglas de integridad;
h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción de incumplimientos al Código de Conducta.

En cumplimiento a lo anterior, se emite el presente procedimiento para la atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.



3

OBJETIVO

El objetivo principal del Procedimiento y Protocolo para someter quejas y / o denuncias es promover e implementar un proceso ágil para toda persona que desea presentar una queja o denuncia por incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y el Código de Conducta de la Entidad.

Privilegiando el respeto a los derechos de ambas partes y garantizar la confidencialidad de los datos obtenidos en la investigación de la denuncia interpuesta.

4

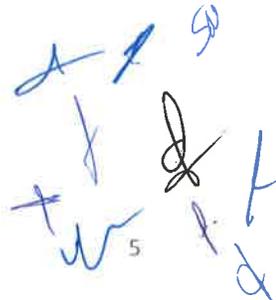


PROCEDIMIENTO

I. Sobre la presentación de quejas y denuncias.

- 1.-Envío del formato (anexo al presente procedimiento y disponible en <http://www.puertoaltamira.com.mx/esps/0002387/codigo-de-conducta-de-la-entidad>) debidamente llenado al correo: cepci@puertoaltamira.com.mx, al cual tendrá acceso la secretaria ejecutiva y el enlace del CEPCI, o en su caso de manera física a cualquier miembro, quien, a su vez, hará llegar el documento a las personas antes mencionadas, para la respectiva asignación de un folio de control.
- 2.-Una vez presentada la queja o denuncia y a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero.
- 3.-Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.
- 4.-Se asignará por parte del Secretario o la Secretaria Ejecutiva del CEPCI de la APIALT, un número de folio a cada queja o denuncia con el fin de darle atención y resolución, el cual será único y consecutivo, y registrará en una bitácora la información recibida.
- 5.-Posteriormente a la asignación del folio o expediente, se procederá a la verificación de la procedencia de la queja o denuncia, es decir el Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva constará que la queja o denuncia contenga los medios probatorios de la conducta, entre estos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
- 6.-El Secretario o la Secretaria Ejecutiva del CEPCI constatará que la queja o denuncia contenga lo siguiente:

- ◆ **Nombre (opcional)**
- ◆ **Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.**
- ◆ **Breve relato de los hechos.**
- ◆ **Datos del servidor público involucrado.**
- ◆ **Medios probatorios de la conducta.**
- ◆ **Medios probatorios de un tercero que conozca los hechos.**



PROCEDIMIENTO

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

Por única vez y en el supuesto de que la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia lo hará del conocimiento de quién lo haya presentado. De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Cabe hacer mención que la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente en el Comité cuando este involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

III. Acuse de recibo.

Se expedirá un recibo impreso o electrónico a quien haya presentado la queja o denuncia, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la hora y fecha de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

IV. Aviso al presidente y demás integrantes del CEPCI para conocimiento.

El o la Secretaria Ejecutiva por los medios más expeditos preferentemente electrónicos informará a los miembros 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, para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia.

En caso de la no competencia del Comité, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials, located in the bottom right corner of the page.

PROCEDIMIENTO

v. De la tramitación, sustanciación y análisis.

a) Inicio del Proceso:

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al 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 denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la Entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

b) De las medidas preventivas:

El Presidente del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando el hecho narrado en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia, se determinarán en coordinación de INMUJERES, PRONAIID o CNDH.

c) Sobre la calificación de la queja o denuncia:

Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.

Determinar no competencia del CEPCI para conocer de la queja o denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer la denuncia, la o el Presidente 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 la dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

d) Sobre la 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 presento la denuncia. Cabe mencionar que toda información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscribe los miembros del CEPCI que conoce de las quejas o denuncias.

Handwritten notes in blue ink, including the word "SOL" and several illegible signatures or initials.

PROCEDIMIENTO

e) Recopilación de información adicional.

Cualquier servidor público de la dependencia o entidad deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles los documentos e informes que requiera 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 podrán solicitar la opinión de la UEEPCI.

f) De la conciliación:

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presenta, 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 en las reglas de integridad.

En el caso de que la conciliación no sea procedente se deberá dar el curso que determine el Comité y en dado caso se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

g) De la resolución, pronunciamiento y plazo:

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI, deberá tener sentido que el propio Comité determine darle 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, 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.

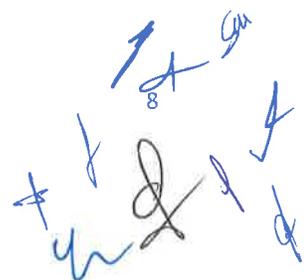
h) De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI:

El proyecto de resolución que elabore el CEPCI en pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de ética, Código de conducta o las reglas de integridad.

En sesión extraordinaria el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución u deberá votar su aprobación a efecto a elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.

Será facultad del presidente dar parte, en su caso a las instancias correspondientes.



PROCEDIMIENTO

i) De la determinación de un incumplimiento:

En el supuesto de que los miembros del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las reglas de integridad, se procederá de la siguiente manera:

El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.

Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o Reglas de Integridad.

De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control (OIC).

Solicitará al Titular del Departamento de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública.

Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que este adscrito/a él o la servidor/a público/a, transgresor/a.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number 9.

PROCEDIMIENTO

i) Formato de quejas y denuncias de la APIALT:



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA SA DE CV FORMATO DE QUEJA O DENUNCIA



Datos de la persona que presenta la queja o denuncia		(textos opcionales)
Nombre	<input type="text"/>	Domicilio: <input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Correo electrónico: <input type="text"/> @
<small>(Advertencia a la persona que desee 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)</small>		

Datos del servidor/a público/a contra quien se presente la queja o denuncia		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre(s):(*)	Apellido paterno:	Apellido materno:(*)
Entidad o dependencia en la que se desempeña:(*) <input type="text"/>		
Cargo o puesto:	<input type="text"/>	Entidad Federativa: <input type="text"/>
Breve narración del hecho o conducta:(*) ocurrió en ...		<input type="text"/>
(Entidad)	<input type="text"/>	
(Fecha/período)	<input type="text"/>	

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos	Trabaja en la Administración Pública Federal? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Sí
Nombre(s):(*) <input type="text"/>	
Domicilio: <input type="text"/>	
Teléfono:(*) <input type="text"/>	Entidad o dependencia:(*) <input type="text"/>
correo electrónico(*) <input type="text"/> @	Cargo:(*) <input type="text"/>

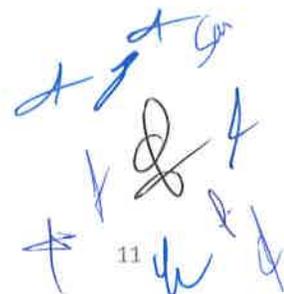
10
+ [Handwritten signatures and initials]

CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El Presidente, los miembros propietarios y suplentes, así como el Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva, se encuentran obligados a guardar confidencialidad, y reserva absoluta, de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquellos casos en los que se determine la incompetencia del Comité o la no configuración de incumplimientos a la normatividad en materia de ética, de tal forma que:

Cada miembro tiene la obligación de guardar el secreto frente a cualquier persona física o moral respecto de los asuntos que debe atender en el marco de su presentación dentro del Comité.

El deber de confidencialidad persiste incluso, después de concluido el periodo para el que fue electo miembro del Comité.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

GLOSARIO

ACUERDO. -

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

**API ALTAMIRA /
ENTIDAD. -**

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

CEPCI. -

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**CÓDIGO DE
CONDUCTA. -**

Conjunto de normas o preceptos éticos que orienta y determina el comportamiento de una persona, grupo o sociedad.

**CÓDIGO DE
ÉTICA. -**

Conjunto de valores o principios que definen o determinan la conducta profesional o laboral de una persona, grupo o sociedad.

**SERVIDORA Y
SERVIDOR
PÚBLICO. -**

Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública.

DENUNCIA. -

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

GLOSARIO

REGLAS DE INTEGRIDAD.-

Las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.

SERVIDORA Y SERVIDOR PÚBLICO. -

Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

VALORES. -

Conjunto de principios y normas que guían el comportamiento de las personas de acuerdo con lo que se considera bueno y deseable

[Handwritten signature and initials in blue ink]