

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y PROTOCOLO PARA SU ATENCIÓN.



TUXPAN

COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

JUNIO 2017

CONTENIDO

GLOSARIO	3
MARCO JURIDICO.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	5
DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	5
PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS O DENUNCIAS	6
PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS	7
I. Recepción y registro de quejas y denuncias	7
II. Tramitación, sustanciación y análisis.....	8
III. Resolución y pronunciamiento.....	10
CUADRO RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO.....	11
FORMATO	13

GLOSARIO

Para efectos del desahogo el Procedimiento para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la APITUXPAN se entenderá por:

- a) **APITUXPAN:** Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.
- b) **CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.
- c) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por la Titular de la Entidad a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- d) **Código de Ética:** El Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal a que se refiere el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.
- e) **Comité:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el de la APITUXPAN.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **Denuncia:** la manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentren involucrados servidores públicos federales en ejercicio de sus funciones.
- i) **Queja:** A la expresión de hechos probablemente irregulares de quien resiente o dice resentir una afectación en sus derechos, atribuidos a servidores públicos en ejercicio de sus funciones, o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales, que se hacen del conocimiento de la autoridad competente para investigarlos.
- j) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- 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.
- 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.
- 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 Conflictos de Interés, D.O.F. 20/08/2016.
- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento tiene por objetivo establecer un procedimiento que permita el sometimiento y atención ordenada de las Quejas y/o Denuncias presentadas ante el CEPCI, como consecuencia de un acto contrario a lo establecido en el Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad.

DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los miembros integrantes y los suplentes del Comité de Ética y Prevención de conflictos de interés, así como cualquier persona que intervenga, deberán, suscribir la cláusula de confidencialidad que se tiene aprobada por los integrantes del CEPCI para garantizar el buen uso y manejo de la información que se obtenga derivada de una queja o denuncia presentada por cualquier persona o servidor/a público/a. Asimismo a efecto de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto de los 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.

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS O DENUNCIAS

1. Las quejas o denuncias se interpondrán de forma física, ante la o el Secretario Ejecutivo del CEPCI.
2. Los miembros del comité están obligados a orientar y apoyar al denunciante para la presentación de su queja o denuncia, en caso de que el promovente recurra con cualquiera de ellos.
3. El escrito que el promovente dirija al CEPCI deberá contar con los siguientes requisitos mínimos para su procedencia:
 - a) Nombre (opcional). Las quejas o denuncias anónimas se podrán presentar, siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.
 - b) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes y notificaciones.
 - c) Breve relato de los hechos.
 - d) Datos del Servidor Público involucrado.
 - e) Medios probatorios de la conducta que se delata.
 - f) Medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos.
4. En caso de que se encuentre una omisión de requisitos o deficiencias en la denuncia, se le informará al promovente por única vez y esté tendrá un plazo de cinco días hábiles para subsanar la deficiencia, de no ser así el asunto se dará como concluido.
5. La o el Secretario Ejecutivo entregará al promovente un acuse de recibo con número de expediente, la fecha y hora de recepción, y la relación de los elementos aportados.
6. El CEPCI, determinará si la denuncia es competencia del CEPCI, si no lo es, la o el Presidente a orientará a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
7. El CEPCI determinará si 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, a los testigos y a la persona que presentó la delación.
8. La atención de la queja o denuncia concluirá 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.

PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS

I. Recepción y registro de quejas y denuncias

1. La o el Secretario Ejecutivo asignará un número de expediente a cada queja o denuncia al recibirla, esté deberá ser único y consecutivo; también deberá velar por la correcta administración de dicho folio, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.
2. Posterior a la asignación de folio o expediente, la o el Secretario Ejecutivo constatará que la queja o denuncia contenga los requisitos mínimos para su procedencia.
3. En el supuesto de que la o el Secretario Ejecutivo detecte omisión de requisitos o deficiencias en la denuncia, requerirá al promovente por única vez, para que subsane la deficiencia en un término no mayor de cinco días hábiles y en caso positivo, se pueda turnar para conocimiento del CEPCI. De no contar con respuesta alguna por parte del interesado o si a pesar de contestar, la deficiencia subsiste, ordenará el cierre del expediente respectivo como asunto concluido.
4. La información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a un servidor público en particular.
5. La o el Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que deberá de constar de:
 - a) Número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia.
 - b) Fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.
 - c) Leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.
6. La o el Secretario Ejecutivo informará a la o el presidente del Comité a través de correo electrónico, sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

7. En el caso que la queja o denuncia haya sido procedente, la o el Secretario Ejecutivo turnará y hará del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia, la o el Secretario Ejecutivo deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

II. Tramitación, sustanciación y análisis

8. La o el Presidente deberá informar, por correo electrónico a los integrantes del CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en la próxima sesión, ordinaria o extraordinaria.
9. 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 actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentarían, 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 INMUJERES, PRONAIID o CNDH.

10. Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el CEPCI, podrá:
 - a) Determinar que no es competencia del CEPCI para conocer de la queja o denuncia.
 - b) En caso de no competencia del comité para conocer de la delación, la o el Presidente a deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
 - c) Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de la de dicha declinación, dando vista al OIC en su caso.

- 11.** 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, los testigos y la persona que presentó la delación.
- 12.** 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.
- 13.** 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 se realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.
- 14.** Para efectos de la información adicional, Cualquier servidor público de la APITUXPAN deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionales las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y así poder resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia. En los casos relacionados con conflicto de interés, se podrá solicitar opinión de la UEEPCI.
- 15.** En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

III. Resolución y pronunciamiento

1. La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el propio comité determine darle, a partir de las características que 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.
2. Las conclusiones por parte del CEPCI o de la comisión temporal o permanente, deberán contener mínimamente lo siguiente:
 - a) El proyecto de resolución que aborde la comisión temporal o permanente o el CEPCI en pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
 - b) 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.
 - c) El Comité temporal o permanente o el CEPCI, mediante sesión que corresponda, podrán analizar el proyecto de resolución y someter a votación para su aprobación.
 - d) Será facultad del presidente/a dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.
3. En el supuesto de que los miembros del comité temporal o permanente o 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:
 - a) El comité temporal o permanente o el CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
 - b) 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 las Reglas de Integridad.
 - c) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad Órgano Interno de Control.
 - d) Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública.
 - e) Se emitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad
 - f) Administrativa al que esté adscrito/a él o la Servidor/a público/a transgresor/a.

CUADRO RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TERMINO	EVIDENCIA
1	Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	No	- Escrito dirigido al Comité
2	Secretario/a Ejecutivo/a	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos	Tres 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 que se subsane	Tres 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	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente
5	Secretario/a Ejecutivo/a	En el supuesto de que no se 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 a la Unidad de Asuntos Jurídicos	Un día hábil a partir de que los requisitos de la Delación estén completos.	-Correo electrónico -Expediente de la queja o denuncia
7	CEPCI	Califica la queja o denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión
8	Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética. a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, conforma una Comisión con tres de los miembros temporales	Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia	Acta de la sesión

9	Presidente/a 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	Cinco días hábiles a partir de la calificación	-Correo electrónico o, en su caso, oficio 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/a Ejecutivo/a	Veinte días hábiles a partir de la calificación	- Actas de entrevistas - Correos electrónicos solicitando informes y documentación - Correo al Secretario/a Ejecutivo/a Expediente de la queja o denuncia
11	Secretario/a Ejecutivo/a	Envía a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos correo electrónico con el proyecto de resolución del Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Un 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 el proyecto de resolución	No	- Acta de la sesión
13	Comité	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	- Acta de la sesión - Expediente de la queja o denuncia
14	Presidente/a del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles	- Oficio - Expediente de la queja o denuncia
15	Secretario/a Ejecutivo/a	Notifica la resolución al Promovente. al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles	- Correo electrónico o, en su caso oficio - Expediente de la queja o denuncia
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

FORMATO

FORMATO PARA PRESENTAR UNA QUEJA O DENUNCIA AL COMITÉ DE ETICA Y PREVENCION DE CONFLICTOS DE INTERES

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia (opcional)

Nombre

Domicilio

Telefono

Correo Electronico

Datos del servidor publico contra quien se presenta la queja o denuncia

Nombre y Apellidos

Entidad en la que se desempeña

Cargo o puesto:

Narración del hecho o conducta

Fecha

Entidad donde Ocurrió

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre y Apellidos

Domicilio

Telefono

Correo Electronico

Si trabaja en la Administración Pública Federal:

Entidad en la que se desempeña

Cargo o puesto: