

PROCEDIMIENTO

**PARA SOMETER QUEJAS O DENUNCIAS ANTE EL
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE
INTERÉS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
INTEGRAL DE TUXPAN S.A. DE C.V.**



CONTENIDO

GLOSARIO	4
MARCO JURIDICO	6
TÍTULO PRIMERO	
CAPÍTULO ÚNICO	
DISPOSICIONES GENERALES.....	7
TÍTULO SEGUNDO	
CAPÍTULO UNO	
DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	7
CAPÍTULO DOS	
PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.....	8
CAPÍTULO TRES	
SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS.....	10
CAPÍTULO CUATRO	
DE LA TRÁMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.....	12
CAPÍTULO QUINTO	
DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.....	14

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) **CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.
- b) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por la Titular de la Entidad a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- c) **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.
- d) **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.
- 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) **APITUXPAN:** Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.
- h) **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.

- i) **Denuncia:** la manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentren involucrados servidores públicos federales en ejercicio de sus funciones.
- 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.
- 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 sugerir para buscar y sugerir el procedimiento para someter quejas y denuncias y protocolo de atención de quejas y denuncias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (SFP).

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente procedimiento tiene por objetivo establecer un mecanismo de control que permita atender de forma ordenada una Queja y/o Denuncia que se presente 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.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO UNO

DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 2.- 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 del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de Servidores Públicos.

Los miembros integrantes y los suplentes del Comité de Ética y Prevención de conflictos de interés, así como cualquier persona que intervenga dada la naturaleza de la queja o denuncia deberán, estar de acuerdo en suscribir la cláusula de confidencialidad que se tiene aprobada por los integrantes del CEPCI.

CAPÍTULO DOS PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 3.- Las quejas o denuncias deberán interponerse de forma personal, ante el Presidente del CEPCI, en la Gerencia de Administración y Finanzas.

Los miembros del comité, están obligados a orientar y apoyar al denunciante para su presentación de su queja o denuncia, en caso de recurrir con cualquiera de ellos.

CAPÍTULO TRES SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 4.- En la presentación de una queja o denuncia, donde cualquier persona o servidor público da a conocer al CEPCI un presunto incumplimiento al Código de Ética y/o Reglas de Integridad y/o Código de Conducta, se deberá prever lo siguiente:

I.- Presentada la queja o denuncia y a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero.

II.- Las quejas y denuncias anónimas, se tendrán por presentadas, siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.

Artículo 5.- Como garantía de atención y resolución a las quejas y denuncias, se deberá, por parte del Secretario o Secretaria Ejecutiva, un número de expediente o folio a cada queja o denuncia. Este deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja y será responsabilidad del Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva velar por la correcta administración de dichos folio, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

Artículo 6.- Posterior a la asignación de folio o expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia.

Es decir, el Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva constatarán que la queja o denuncia contenga mínimo los siguientes requisitos para su procedencia:

- 1.- Nombre (opcional).
- 2.- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
- 3.- Breve relato de los hechos.
- 4.- Datos del Servidor Público Involucrado.
- 5.- Medios probatorios de la conducta.
- 6.- Medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos.

Artículo 7.- Para la solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia, se deberá, por única vez y en el supuesto de que, el o la Secretaria Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado. Ello a efecto de que, de la manera más expedita posible, la o el interesado pueda subsanar dichas deficiencias dentro de plazo de 3 días hábiles a efecto de que, el o la Secretaría Ejecutiva, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado dentro del plazo antes señalado el expediente con número de folio se archivará como concluido.

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.

Artículo 8.- El o la Secretaria Ejecutiva entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que deberá de constar lo siguiente:

- I.- Número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia.
- II.- Fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o él denunciante.

III.- 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.

Artículo 9.- El o la Secretaria Ejecutiva a través de correo electrónico, informará al Presidente/a 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.

Así mismo y para el caso de 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.

CAPÍTULO CUATRO DE LA TRÁMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

Artículo 10.- De la tramitación, sustanciación y análisis, el/la Presidente/a 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 las sesión ordino extraordinaria.

Artículo 11.- 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, amedrentación, 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.

Artículo 12.- Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el CEPCI, podrá:

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

II.- Determinar que no es competencia del CEPCI para conocer de la queja o denuncia.

En caso de no competencia del comité para conocer de la delación, el/la Presidente/a 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 de dicha declinación, dando vista al OIC en su caso.

Artículo 13.- 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 a la persona que presentó la delación.

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.

Artículo 14.- 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.

Artículo 15.- 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.

Artículo 16.- 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.

CAPÍTULO CINCO DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

Artículo 17.- La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido de 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 le 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.

Artículo 18.- Las conclusiones por parte del CEPCI o de la comisión temporal o permanente, deberán contener mínimo, lo siguiente:

I.- 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.

II.- 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.

III.- 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.

IV.- Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

Artículo 19.- 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:

I.- El comité temporal o permanente o el CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.

II.- 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.

III.- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad Órgano Interno de Control.

VI.- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública.

V.- Se emitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad Administrativa al que esté adscrito/a él o la Servidor/a público/a transgresor/a.