



“ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, S.A. DE C.V.”

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI)

Procedimiento para Presentar Quejas y Denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y el Protocolo para su Atención

2020





Contenido

Glosario..... 3

Marco Jurídico 4

Disposiciones Generales..... 5

De la Confidencialidad de la Información..... 6

Procedimiento para presentar Quejas o Denuncias 6

Protocolo para Atención de Quejas o Denuncias..... 8

I. Recepción y Registro de Quejas y Denuncias..... 8

II. Tramitación, Sustanciación y Análisis 9

III. Resolución y Pronunciamiento 11

Cuadro Resumen del Procedimiento y Protocolo..... 13

**Formato para Presentar una Queja o Denuncia ante el Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés 16**

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Glosario

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

- a) **APITUXPAN/Entidad:** Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.
- b) **CEPCI/Comité:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la APITUXPAN.
- c) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el 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 las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- e) **Conflicto de Interés:** 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.
- f) **Delación:** 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.
- g) **Denuncia:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas del Gobierno Federal en ejercicio de sus empleos, cargos o comisiones.





- h) **OIC:** Titular del Órgano Interno de Control de la APITXPAN.
- i) **Persona servidora pública:** toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.
- j) **Queja:** A la expresión de hechos probablemente irregulares de quien resiente o dice resentir una afectación en sus derechos, atribuidos a personas servidoras públicas en ejercicio de sus empleos, cargos o comisiones, o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales, que se hacen del conocimiento de la autoridad competente para investigarlos.
- k) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, señaladas en el Acuerdo.
- l) **Unidad/UEIPPCI:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 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 las personas servidoras Públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

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 Ética, el Código de Conducta de la Entidad o a las Reglas de Integridad.





De la Confidencialidad de la Información

Los miembros integrantes electos y los suplentes del Comité, 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 persona servidora pública. 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 personas servidoras públicas.

Procedimiento para presentar Quejas o Denuncias

- 1. Las quejas o denuncias se interpondrán de forma física, ante la Secretaria o Secretario Ejecutivo del CEPCI o de forma virtual en la siguiente liga:

<http://www.puertotuxpan.com.mx/quejasydenuncias>

- 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 promovente deberá rellenar el formato que se anexa o realizar un escrito con los siguientes requisitos:

Handwritten initials

- 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.

Handwritten signature



Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



- b) **Domicilio** o dirección electrónica para recibir informes y notificaciones.
 - c) **Breve relato** de los hechos.
 - d) **Datos** de la persona servidora pública 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 este tendrá un plazo de cinco días hábiles para subsanar la deficiencia, de no ser así, el asunto se dará como concluido.
 5. La Secretaria o 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 Comité, si no lo es, la Presidenta o Presidente orientará a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
 7. El CEPCI determinará si existe probable incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta de la Entidad o a las Reglas de integridad, entrevistará a la persona servidora pública involucrada, 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

- a) La Secretaria o Secretario Ejecutivo asignará un número de expediente a cada queja o denuncia al recibirla, este 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.
- b) Posterior a la asignación de folio o expediente, la Secretaria o Secretario Ejecutivo constatará que la queja o denuncia contenga los requisitos mínimos para su procedencia.
- c) En el supuesto de que la Secretaria o 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 interesada o si a pesar de contestar, la deficiencia subsiste, ordenará el cierre del expediente respectivo como asunto concluido.
- d) La información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando estas involucren reiteradamente a una persona servidora pública en particular.
- e) La Secretaria o 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:
 1. Número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia.
 2. Fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.

Handwritten blue ink signature.



Handwritten blue ink signature.

Handwritten blue ink signature.



3. 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.
- f) La Secretaria o Secretario Ejecutivo informará a la Presidenta o 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.
- g) En el caso que la queja o denuncia haya sido procedente, la Secretaria o Secretario Ejecutivo, turnará y hará de conocimiento al CEPCI Del 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 Secretaria o 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

- h) La Presidenta o 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.
- i) 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 realicen conductas de hostigamiento, agresión, 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.

- j)** Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el CEPCI, podrá:
1. Determinar que no es competencia del CEPCI para conocer de la queja o denuncia.
 2. En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, la Presidenta o Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
 3. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha declinación, dando vista al Órgano Interno de Control de la Entidad en su caso.
- k)** De considerar el Comité que exista probable incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta de la Entidad o a las Reglas de Integridad, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, los testigos y la persona que presentó la delación.
- l)** 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.
- m)** 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 estos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.



- n) Para efectos de la información adicional, cualquier persona servidora pública 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 UEIPPCI.
- o) En caso de que la conciliación no sea procedente, se le deberá dar el curso que determine el Comité o bien 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

- a) 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.
- b) Las conclusiones por parte del CEPCI o de la comisión temporal o permanente, deberán contener lo siguiente:
 1. 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.





2. 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.
 3. El Comité temporal o permanente o bien el CEPCI, mediante sesión que corresponda, podrán analizar el proyecto de resolución y someter a votación para su aprobación.
 4. Será facultad de la Presidenta o Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.
- c)** 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:
1. El Comité temporal o permanente o el CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
 2. 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.
 3. De estimar que se actualizó una probable responsabilidad, el OIC solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública.
 4. Se emitirá copia de la recomendación a la jefa o jefe inmediato, con copia al Titular de la Unidad Administrativa al que esté adscrita la persona servidora pública transgresora.





Cuadro Resumen del Procedimiento y Protocolo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA
1	Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.		Escrito o formato dirigido al Comité, de forma física o virtual.
2	Secretaria o Secretario Ejecutivo	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	Secretaria o Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que 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	Secretaria o Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, se archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI.		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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



6	Secretaria o Secretario Ejecutivo	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 Y Comisión permanente o temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta, o a las Reglas de Integridad, se 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	Presidenta o Presidente 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	Comité, Subcomité, Comisión permanente o temporal	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyectos de resolución al Secretario o Secretaria Ejecutiva.	Veinte días hábiles a partir de la calificación.	* Actas de entrevistas. * Correo electrónico solicitando informes y documentación. * Correo al Secretario/a Ejecutivo/a. * Expediente de la queja o denuncia.
11	Secretaria o Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos, correo electrónico con el proyecto de resolución del subcomité	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto.	*Correo electrónico * Expediente de la queja o denuncia.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



		y Comisión Permanente o Temporal.		
12	Comité, Subcomité y Comisión permanente o temporal	Explican al Comité el Proyecto de Resolución		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	Presidenta o Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, se da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles	* Oficio. * Expediente de la queja o denuncia.
15	Secretaria o Secretario Ejecutivo	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.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signature

Handwritten signature



Formato para Presentar una Queja o Denuncia ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés



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:



Handwritten initials "AB" with a checkmark

Vertical handwritten signatures and initials on the right margin

Handwritten signature at the bottom left

Handwritten signature at the bottom center



ELABORADO Y APROBADO EN LA 3RA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, S.A. DE C.V. 18 DE JUNIO 2020

C.P.A. María Elena Pérez Flores

Presidenta del Comité
Gerente de Administración y Finanzas

C.P.A. Rosa Irma Solís Alejandre

Secretaria Ejecutiva del Comité
Subgerente de Administración

Miembros

Ing. Andrés Darío Castellanos Ortiz

Gerente de Comercialización

Lic. Evodio Cruz Segura

Subgerente de Operaciones





L.C. Maricela de Jesús Ortiz Montero
Consejera Hostigamiento y Acoso Laboral
Jefe de departamento de Recursos Humanos

Ing. Diego Alberto Ruiz Luna
Asesor contra la Discriminación
Coordinador de Servicios Marítimos

Ing. Karla Lucía Borboa Cerón
Supervisor de Obra y Mantenimiento

Ing. Iván Zárate Zubiria
Supervisor de Obra y Mantenimiento

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI)

<https://www.puertotuxpan.com.mx/>

Tel: 01 -783 -102-30-30

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

