

**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL
DE COATZACOALCOS, SA DE CV**

**Procedimiento para
presentar denuncias en
el Comité de Ética y
Prevención de
Conflictos de Interés**



COATZACOALCOS

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL
DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.

Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés



INDICE

I. ANTECEDENTES	3
II. OBJETIVOS.....	4
III. DEFINICIONES	5
IV. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	8
V. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.....	9
VI. SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	11
1. Generación de un folio de expediente:	11
2. Revisión de requisitos mínimos de procedencia:.....	11
3. Solicitud de subsanación de deficiencia de la queja o denuncia:.....	12
4. Acuse de recibo:.....	12
5. Aviso al presidente y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento:.....	13
VII. VIGENCIA.....	14
VIII. ANEXO I.....	15

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



I. ANTECEDENTES

La Secretaría de la Función Pública ha establecido acciones para propiciar la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información en la Gestión Pública por lo que con base en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019 el cual establece 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. (D.O.F. 20/08/2015), en el marco de las atribuciones sustantivas de los Comités previstas en el Acuerdo Sexto, numeral 6, en específico, en lo estipulado tanto en el inciso c), referente a que los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberán vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y de las Reglas de Integridad, como en el inciso h), relativo a que los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberán establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta, asimismo en cumplimiento al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de enero de 2020, y al Protocolo de actuación de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés en la atención de presuntos actos de discriminación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2017, es que se procede a la elaboración del presente Protocolo para la Atención de Quejas y Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. ✓



II. OBJETIVOS

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V., reconoce que cualquier persona servidora pública, puede enfrentar dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada. Por ello, el Código de Conducta de APICOATZA, debe ser una guía que oriente a los servidores públicos de la Entidad, en la toma de decisiones apropiadas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

En dicho contexto y a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a los servidores públicos de APICOATZA que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna Queja o Denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la APICOATZA, en el ejercicio de sus funciones, elabora y aprueba, el presente Protocolo para la Atención de Quejas y Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés mediante el cual se instaura de manera precisa, el procedimiento a seguir en el caso de la presentación y procedencia de alguna Queja o Denuncia, apegándose para su atención, en lo general, a lo establecido en los Lineamientos y, en lo particular, a la Guía emitida por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI) para tal fin.



III. DEFINICIONES

APICOATZA/ ENTIDAD:	Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V.
BASES:	Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.
CÓDIGO DE CONDUCTA:	El instrumento emitido por el Director General de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
CÓDIGO DE ÉTICA:	El instrumento al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (COMITÉ/CEPCI):	El órgano democráticamente integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en la API COATZACOALCOS.
CNDH:	Comisión Nacional de los Derechos Humanos
INMUJERES:	Instituto Nacional de las Mujeres
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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
ACTA:	Documento que hace constar el desahogo del orden del día y el seguimiento de acuerdos de cada una de las reuniones ordinarias y extraordinarias que celebre el <i>Comité de ética y de prevención de conflicto de intereses</i> .

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



OIC: Órgano Interno de la Control de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V.

CONAPRED: Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación.

QUEJA Y/O DENUNCIA (DELACIÓN): Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

REGLAS DE INTEGRIDAD: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

UNIDAD (UEIPPCI): La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

PROTOCOLO HS y AS *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, el cual tiene como propósito la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias y entidades de la administración pública federal.

PROTOCOLO APAD *Protocolo de actuación de los comités de ética y de prevención de conflictos de intereses, la atención de presuntos actos de discriminación*, el cual tiene por objeto establecer acciones para prevenir y dar atención a casos de discriminación en las Dependencias y Entidades.

PERSONA CONSEJERA Persona designada en términos del numeral 14 del *PROTOCOLO HS Y AS* que orientará y acompañará a la Presunta Víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual.

HOSTIGAMIENTO SEXUAL El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

ACOSO SEXUAL Es una forma de violencia con connotación lasciva, en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Handwritten signatures and a stamp with the number 6.



PRESUNTA VÍCTIMA

La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto Hostigamiento sexual o Acoso sexual y/o la persona que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos de discriminación.

El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representa a ambos sexos.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



IV. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dada la naturaleza de la información que se analizará derivada de este Protocolo los miembros del CEPCI suscriben la Cláusula de Confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las Quejas o Denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Ello a fin 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 persona servidora pública. Derivado de lo anterior, resulta una obligación para los miembros del CEPCI, la reserva pertinente de los datos personales de que tendrán conocimiento en virtud de sus funciones al recibir, tramitar, sustanciar, analizar y en su caso resolver, las diversas Quejas o Denuncias que se presenten ante el CEPCI durante y una vez concluidos sus cargos como miembros permanentes y/o temporales electos.

En los casos de Hostigamiento o Acoso sexual, la Persona consejera garantizará a la Presunta Víctima, la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione la Presunta Víctima, así como de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



V. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

- ❖ Se recomendará la utilización del formato sugerido por el CEPCI para la presentación de Quejas o Denuncias (anexo I) sobre presuntos incumplimientos al Código de Ética, o al Código de Conducta, publicándolo en lugares públicos y visibles para conocimiento del público en general, así como por la comunicación electrónica interna a los colaboradores de la APICOATZA, sin ser la presentación de la Queja o Denuncia en un formato distinto, causa para la no recepción de la misma.
- ❖ Cualquier persona y/o Persona servidora pública, podrá presentar una Queja o Denuncia por escrito a través de medios electrónicos o por medios físicos, siendo decisión de éste, cualquiera de las opciones elegida.
- ❖ Para la presentación de Quejas o Denuncias a través de medios físicos, se establecerá el "Buzón de Quejas y Denuncias del CEPCI", ubicado en el exterior del Departamento de Recursos Humanos, supervisado y administrado por los miembros del mismo Comité, a fin de otorgar las facilidades para mantener el anonimato que en su caso requiera la persona y/o persona servidora pública para manifestar su Queja o Denuncia. Así mismo, la presentación de la Queja o Denuncia, podrá ser entregada directamente al Secretario o Secretaria Ejecutiva del CEPCI en funciones.
- ❖ Para la Presentación de Quejas o Denuncias a través de medios electrónicos, la persona y/o persona servidora pública podrá manifestar su Delación remitiéndola a la dirección electrónica jdrhumanos@puertocoatzacoalcos.com.mx correspondiente a la Secretaria del CEPCI de APICOATZA.
- ❖ En el caso de denuncias relacionadas con la Regla de Integridad del Comportamiento Digno, en particular con el hostigamiento o acoso sexual, la Presunta Víctima podrá seguir el procedimiento ante las instancias que sugiere el *PROTOCOLO HS* y *AS*, dejando a salvo su derecho a elegir la vía que estime más adecuada a sus intereses.
- ❖ El orden en el que las autoridades conocerán del procedimiento será el siguiente:



- a) Persona consejera;
- b) Comité, o
- c) Órgano interno de control.

❖ La Persona Consejera en la aplicación del *PROTOCOLO HSAS*, realizará las siguientes actividades:

1. Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la Presunta Víctima para que reciba atención especializada que corresponda;
2. Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el Hostigamiento sexual y Acoso sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos;
3. Apoyar y auxiliar a la Presunta Víctima en la narrativa de los hechos ante el Comité o ante la persona titular del área de quejas del Órgano interno de control, en la toma de la declaración respectiva;
4. Brindar atención a la Presunta Víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el *PROTOCOLO HS* y *AS*.



VI. SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Para efectos de poder darle trámite a una Queja o Denuncia, se deberá constatar que ésta venga acompañada del testimonio de un tercero, con excepción de las denuncias de Hostigamiento o Acoso Sexual.

Podrán recibirse Quejas y Denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos, con excepción de las denuncias de Hostigamiento o Acoso Sexual.

Los pasos a seguir por parte del CEPCI una vez recibida la Queja o Denuncia, serán los siguientes:

1. Generación de un folio de expediente:

Como una garantía de atención y resolución a las Quejas y Denuncias, se asignará, por parte del Secretario o la Secretaria Ejecutiva del CEPCI, un número de expediente o folio a cada Queja o Denuncia. Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada Queja o Denuncia y será responsabilidad del Secretario Ejecutivo o la Secretaria Ejecutiva del CEPCI velar por la correcta administración de dichos números y/o folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

2. Revisión de requisitos mínimos de procedencia:

Posterior a la asignación de folio o número de 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:

- a) Nombre. (Opcional) (Para denuncias de Hostigamiento o Acoso Sexual éste dato es indispensable).
- b) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes. (opcional).
- c) Breve relato de los hechos.
- d) Datos de la persona servidora pública involucrada.
- e) Medios probatorios de la conducta.



f) Medios probatorios consistentes en al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

3. Solicitud de subsanación de deficiencia de la queja o denuncia:

- ❖ 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 a efecto de que, el o la Secretaria Ejecutiva, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.
- ❖ De no contar con respuesta alguna por parte del interesado en un término máximo de 5 (cinco) días hábiles, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la Queja o Denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a una persona servidora pública en particular.
- ❖ El o la Secretaria Ejecutiva notificará a las áreas institucionales conducentes, Jurídico, Órgano Interno de Control o Recursos Humanos, con oportunidad en el supuesto de que existan términos de prescripción de la acción o de la investigación de la presunta conducta contraria a la normatividad vigente, según sea el caso.

4. Acuse de recibo:

- ❖ El o la Secretaria Ejecutiva entregará a quien haya presentado la Queja o Denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la Queja o Denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante, en caso de haber sido presentada de manera confidencial, únicamente procederá a dar aviso a los miembros del CEPCI, en el caso particular de denuncias relacionadas con hostigamiento o acoso sexual, también se les avisaría a las Personas consejeras.



- ❖ En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una 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 CEPCI.

5. Aviso al presidente y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento:

- ❖ El o la Secretaria Ejecutiva por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos, informará al Presidente/a del Comité sobre la recepción de la Queja o Denuncia, el número de expediente o Folio asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.
- ❖ Asimismo, y para el caso de que la Queja o Denuncia haya sido procedente, el o la Secretaria Ejecutiva 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 hubieren satisfecho los requisitos de existencia, el o la Secretaria Ejecutiva 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.

En el caso particular de denuncias relacionadas con hostigamiento o acoso sexual, se deberá dar aviso también a las Personas Consejeras.

Una vez concluidos los pasos a seguir indicados en el presente protocolo, el CEPCI deberá continuar la atención de la queja o denuncia conforme al Protocolo para la Atención de Quejas y Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, y en su caso al PROTOCOLOS HS y AS.



VII.VIGENCIA

El presente Protocolo fue aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés con fecha 22 de mayo de 2020 y entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación.

[Handwritten signatures in blue ink]



VIII. ANEXO I

FORMATO SUGERIDO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA ANTE EL CEPCI:

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.		22/May/20
	Formato sugerido para la presentación de una Queja o Denuncia ante el CEPCI		Página 1 de 1

Datos de la/el denunciante.

Nombre completo:	
Puesto:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	

Marque el o los tipos de denuncia que desea presentar:

<input type="checkbox"/> Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual	<input type="checkbox"/> Código de Ética
<input type="checkbox"/> Incumplimiento al Código de Conducta	<input type="checkbox"/> Violencia laboral
<input type="checkbox"/> Conflicto de Intereses	<input type="checkbox"/> Otro. Especificar: _____

Datos del denunciado (a) como presunto infractor (a)

Nombre completo:	
Puesto:	

Describe los hechos que originan la denuncia (lugar, fecha, hora)

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos*.

Nombre completo:	
Puesto:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	

(*este apartado No es obligatorio para los casos de Hostigamiento y/o Acoso Sexual)

Medios Probatorios (No es obligatorio para los casos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual)

Anexo Consistente en:	
-----------------------	--

Firma de la/el Denunciante

Coatzacoalcos, Ver, a _____ de _____ de 20__

No. de Folio y/o expediente: _____

*La información proporcionada será protegida y usada conforme los lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero 2017.

(Vertical handwritten notes and signatures on the right margin)