

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

PROTOCOLO PARA LA
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN
DE QUEJAS Y DENUNCIAS
EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y
PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE
INTERÉS

ÍNDICE

	Página
I. ANTECEDENTES.....	2
II. OBJETIVOS.....	2
III. DEFINICIONES.....	3
IV. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	4
V. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.....	5
VI. SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS.....	5
VII. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.....	8
VIII. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.....	10
ANEXO I. FORMATO SUGERIDO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA.....	12

	<p>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.</p> <p>PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</p>	 <p>VERACRUZ COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 20 de Agosto de 2015 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 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, es que se procede a la elaboración del presente Protocolo para la Recepción y 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 Veracruz, S.A. de C.V., reconoce que cualquier servidor público puede enfrentar dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada. Por ello, el Código de Conducta de la APIVER, 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 la APIVER 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 APIVER, en el ejercicio de sus funciones, elabora y aprueba, el presente Protocolo para la Recepción y 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 de alguna Queja o Denuncia, apegándose, en lo general, a lo establecido en los

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ, S.A. DE C.V. PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Lineamientos y, en lo particular, a la Guía emitida por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (UEEPCI) para tal fin.

III. DEFINICIONES

API DE VERACRUZ/ APIVER/ ENTIDAD:	Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.
BASES:	Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.
CÓDIGO DE CONDUCTA:	El instrumento emitido por el titular de la API DE VERACRUZ para orientar la actuación de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.
CÓDIGO DE ÉTICA:	El CÓDIGO DE ÉTICA de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (COMITÉ/CEPCI):	El órgano de consulta y asesoría especializada integrado en la API DE VERACRUZ para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del CÓDIGO DE CONDUCTA.
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.
MINUTA:	Documento que hace constar el orden del día y el seguimiento

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ, S.A. DE C.V. PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

de acuerdos de cada una de las reuniones ordinarias y extraordinarias que celebre el COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

OIC:	Órgano Interno de la Control de la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.
PRONAIID	Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación.
QUEJA Y/O DENUNCIA (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.
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 (UEEPCI):	La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

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 servidores públicos. 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.

	<p>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.</p> <p>PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

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 sobre presuntos incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad 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 APIVER, 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 Servidor Público, 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 área para el registro de ingreso del personal a la APIVER, 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 Servidor Público 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 Servidor Público podrá manifestar su Delación remitiéndola a la dirección electrónica cepci@puertodeveracruz.com.mx correspondiente al CEPCI de la APIVER.

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 tercer.

	<p>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.</p> <p>PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

⇒ Podrán recibirse Quejas y Denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.

⇒ 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)
- b) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes. (opcional)
- c) Breve relato de los hechos.
- d) Datos del Servidor Público involucrado.
- e) Medios probatorios de la conducta.
- f) Medios probatorios consistentes en al menos un tercero que haya conocido de los hechos, conforme al Acuerdo Sexto, numeral 7, párrafo cuarto del Acuerdo General.

3.- Solicitud de subsanación de deficiencias 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.

	<p>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.</p> <p>PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

- ⇒ 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 un Servidor Público 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 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

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ, S.A. DE C.V. PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	 <small>VERACRUZ COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</small>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

VII. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

⇒ Posterior a la recepción y análisis por parte del o la Secretaria Ejecutiva, se deberá proceder conforme los siguientes lineamientos:

a) Informe del Presidente al pleno del CEPCI:

⇒ El/la Presidente/a deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la Queja o Denuncia así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

b) De las medidas preventivas:

⇒ 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, el PRONAIID o la CNDH.

c) Sobre la calificación de la queja o denuncia:

⇒ Para efectos de la calificación de la Queja o Denuncia, el CEPCI, podrá atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento o determinar no competencia del CEPCI para conocer de la Queja o Denuncia.

⇒ En caso de no competencia del Comité para conocer de la Delación, 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 de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

d) Sobre la atención a la Queja o Denuncia por parte del CEPCI:

	<p>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.</p> <p>PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

⇒ 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 presentó la Delación. Cabe señalar que toda 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.

e) Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la Queja o Denuncia:

⇒ 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 realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

⇒ Con relación a este punto, se deberá atender al proceso establecido por las Bases de Integración Organización y Funcionamiento del CEPCI, así como al proceso de creación de Subcomités o Comisiones permanentes o temporales establecido por la UEEPCI.

f) Recopilación de información adicional:

⇒ Cualquier Servidor Público de la Entidad deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran 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 podrá solicitar la opinión de la UEEPCI.

g) De la conciliación:

⇒ Cuando los hechos narrados en una Queja o Denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, 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 y en el Código de Conducta.

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ, S.A. DE C.V. PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

⇒ En el 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.

VIII. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

⇒ La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el 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 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.

⇒ Para la emisión de las conclusiones, el CEPCI o la Comisión temporal o permanente, deberá regirse conforme a los siguientes lineamientos, según corresponda el caso específico de que se trate:

a) De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la Comisión temporal o permanente:

⇒ El proyecto de resolución que elabore 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.

⇒ 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 Comité temporal o permanente o el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la Queja o Denuncia.

⇒ Será facultad del/a Presidente/a dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

b) De la determinación de un incumplimiento:

⇒ En el supuesto que de que los miembros del Comité temporal o permanente o del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de

	<p>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.</p> <p>PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

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 o 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.
- 2) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- 3) Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del o la servidor/a público/a que corresponda.
- 4) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrito/a él o la servidor/a público/a transgresor/a.

VIGENCIA

⇒ El presente Protocolo entrará en vigor a partir de su aprobación por el CEPCI, lo cual quedará registrado en el Acta correspondiente.

 <p>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p> 	<p>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.</p> <p>PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</p>	 <p>VERACRUZ</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO I

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

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

Datos de la persona que presenta la Queja o Denuncia:
 (*) Datos opcionales para este apartado

*Nombre(s): *Domicilio:

*Teléfono: *Correo Electrónico:

(Advertencia: La persona que desee conservar el anonimato sólo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las Sesiones de Comité.)

Datos del servidor/a público/a contra quien se presenta la Queja o Denuncia:

Nombre(s): (*) Apellidos: (*)

Gerencia en la que se desempeña: (*)

Cargo o puesto: (*)

Breve narración del hecho o conducta: (*)

Ocurrió en...

Lugar: (*)

Fecha: (*)

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos:

Nombre: (*) ¿Trabaja en la Administración Pública Federal?

Domicilio: Sí No

Teléfono: Entidad o Dependencia: (*)

Correo Electrónico: Cargo: (*)

Los datos marcados con (*) son obligatorios y necesarios para la procedencia de la Queja o Denuncia.