

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

SCT
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES




VERACRUZ
COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

PROCEDIMIENTO PARA Presentar Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

CONTENIDO

I. ANTECEDENTES	1
II. OBJETIVOS	1
III. DEFINICIONES.....	2
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.....	8
I. ANEXO I	12
FORMATO SUGERIDO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA ANTE EL CEPCI:	12

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 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 31 de Agosto de 2016, 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 Recepción 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 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 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

**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.

- ACTA:** Documento que hace constar de desahogo del orden del día y el seguimiento 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.
- CONAPRED:** Consejo Nacional Para Prevenir la 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 (UEIPPCI):** La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.
- PROTOCOLO HSAS** 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 interés en 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 HSAS* que orientará y acompañará a la Presunta Víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual.
- PERSONA ASESORA** La o las personas designadas en términos del Protocolo APAD, que orientan y acompañan a la Presunta Víctima por actos discriminatorios

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.

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.

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.

- ⇒ En los casos de Hostigamiento o Acoso sexual, en la atención de Primer contacto, la Persona consejera deberá identificar si la Presunta Víctima, requiere de apoyo o intervención de especialistas como personal médico, psicólogo, o cualquier otro que resulte necesario. La Persona consejera con el fin de otorgar la asesoría pertinente, podrá conocer de los dictámenes de los especialistas, siempre que lo autorice por escrito la Presunta Víctima.

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.

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.

- ⇒ 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 HSAS*, 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:

- Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la Presunta Víctima para que reciba atención especializada que corresponda;
- 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;
- 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;
- Brindar atención a la Presunta Víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el *PROTOCOLO HSAS*.

- ⇒ En el caso de denuncias relacionadas con la Regla de Integridad del Desempeño Permanente con Integridad, en particular cuando se trate de cualquier tipo de discriminación, la presunta Víctima podrá seguir el procedimiento ante las instancias que sugiere el *PROTOCOLO APAD*, dejando a salvo su derecho a elegir la vía que estime más adecuada a sus intereses.

En la situación anterior, la Persona Asesora será el primer contacto con la Presunta Víctima, y estará encargada de orientar, asesorar y acompañar a la Presunta Víctima en el trámite de la denuncia, así como en su caso, de su seguimiento.

⇒ La Persona asesora en la aplicación del *PROTOCOLO APAD*, realizará las siguientes actividades:

- Realizar el primer contacto con la Presunta Víctima;
- Procurar, el derecho a la no discriminación de la Presunta Víctima y, en su caso, orientarla a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho;
- Procurar seguridad y privacidad a la Presunta Víctima al momento de realizar la entrevista inicial;
- Establecer una relación empática con la Presunta Víctima, ser cuidadosa con el tono y volumen de su voz cuando se dirija a ésta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal, además de ser precavida respecto del contacto físico;
- Expresar con oportunidad a la Presunta Víctima, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar, e incluso debe orientar a la Presunta Víctima, o cualquier persona que solicite la información, sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos narrados, así como de aclarar que su presentación ante una u otra no limita su derecho de acudir a alguna otra a presentar su denuncia;
- Mencionar a la Presunta Víctima que pueden requerirle para presentarse ante el Comité con la finalidad de aportar mayores elementos en el caso;
- Apoyar a la Presunta Víctima en el llenado del formato de denuncia, en la que se incluya en forma de narrativa, una descripción de las conductas, que contenga datos de identificación, correo electrónico y número de teléfono, en su caso, de domicilio, así como las circunstancias de tiempo, modo, y lugar, y, en su caso, referencia de terceras personas a las que puedan constar los hechos; siempre cuidando la estabilidad emocional de la Presunta Víctima, y procurando no revictimizarla;
- Presentar, por sí o en compañía de la Presunta Víctima, la denuncia ante el Comité;
- Solicitar a la Oficialía Mayor, se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar cesar con los actos que dieron origen a la denuncia;
- Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma, en el formato que establezca el Consejo, en su caso, debe otorgar información sobre éstas a las autoridades que así lo requieran, y,
- Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio de las o los asesores del Comité, para brindar orientación o canalizar a la Presunta Víctima a las instituciones adecuadas para interponer su denuncia o queja en las instancias competentes.

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 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.
- ⇒ 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 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 a los PROTOCOLOS HSAS y APAD.

VIGENCIA

El presente Protocolo fue aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés con fecha 27 de marzo de 2018 y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.
Dirección: Avenida Marina Mercante 210
Colonia Centro, C.P. 91700
Veracruz, Ver., México
www.puertodeveracruz.com.mx

I. 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:

*Nombre(s): *Domicilio:

*Teléfono: *Correo Electrónico:

Marcar en caso de referirse a Hostigamiento o Acoso Sexual

(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.)
En los casos de Hostigamiento o Acoso Sexual no aplica el anonimato.

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:

Este apartado NO es obligatorio para los casos de Hostigamiento o Acoso

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.