

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

PROTOCOLO PARA LA Atención de Quejas y Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



VERACRUZ

COORDINACIÓN GENERAL
DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS



CONTENIDO

I.	ANTECEDENTES.....	3
II.	OBJETIVOS.....	4
III.	DEFINICIONES.....	4
IV.	DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	9
V.	DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.....	10
VI.	DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.....	14
VII.	VIGENCIA.....	16





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 la integración y funcionamiento de los Comités de Ética*. (D.O.F. 28/12/2020), en el marco de las obligaciones y atribuciones generales de los Comités de Ética previstas en el numeral 4, en específico, en lo estipulado tanto en la fracción V relativo a que los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberán determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta y fracción IX Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas del Ente Público en materia de ética pública y conflictos de intereses, 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 la aclaración al mismo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de abril de 2020, 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, y a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2018 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 Veracruz, 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 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, a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención, 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

**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 deontológico emitido por el Director General de la APIVER, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, 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 deontológico, 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 DE VERACRUZ.

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 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 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 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 de derechos 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.





**PERSPECTIVA DE
GÉNERO**

Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar, y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

**UNIDADES DE
IGUALDAD DE
GÉNERO**

En la Administración Pública Federal se conciben como los mecanismos que promueven e implementan una cultura institucional y organizacional con enfoque de igualdad de género y sin discriminación, y que impulsan que este enfoque permee, de manera transversal en el diseño, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales.

**FORMATO DE
PRIMER
CONTACTO**

El formato que para tal efecto determinen la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Nacional de las Mujeres.

**NOM-035-STPS-
2018**

Norma Oficial Mexicana, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención.

**VIOLENCIA
LABORAL**

Aquellos actos de hostigamiento, acoso o malos tratos en contra del trabajador, que pueden dañar su integridad o salud.





**ACOSO, ACOSO
PSICOLÓGICO EN
TERMINOS DE
VIOLENCIA
LABORAL**

Aquellos actos que dañan la estabilidad psicológica, la personalidad, la dignidad o integridad del trabajador. Consistente en acciones de intimidación sistemática y persistente, tales como: descrédito, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas, las cuales llevan al trabajador a la depresión, al aislamiento, a la pérdida de su autoestima.

**HOSTIGAMIENTO
EN TERMINOS DE
VIOLENCIA
LABORAL**

El ejercicio de poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.

**MALOS TRATOS EN
TERMINOS DE
VIOLENCIA
LABORAL**

Aquellos actos consistentes en insultos, burlas, humillaciones y/o ridiculizaciones del trabajador, realizados de manera continua y persistente (más de una vez y/o en diferentes ocasiones).

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 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.

V. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

- ⇒ Posterior a la recepción y análisis por parte del Secretario Ejecutivo o la Secretaria Ejecutiva, conforme al Protocolo para la Recepción de Quejas y Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, se deberá proceder con perspectiva de género conforme los siguientes lineamientos:

a) Informe del Presidente al pleno del CEPCI:

- ⇒ El Presidente 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.
- ⇒ En el caso particular de denuncias relacionadas con hostigamiento o acoso sexual, se deberá informar también a las Personas Consejeras.





⇒ En el caso particular de denuncias relacionadas con violencia laboral, se deberá informar también al Jefe o Jefa de Departamento de Recursos Humanos.

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 agresión, amedrentación, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o persona servidora pública. 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 CONAPRED o la CNDH.

⇒ En el caso particular de denuncias relacionadas con hostigamiento o acoso sexual, discriminación de cualquier tipo y violencia laboral, el Presidente del Comité, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, y atendiendo a las circunstancias del caso, podrá dictar entre otras medidas que tiendan a la protección de la Presunta Víctima, la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar su integridad, y determinará la vigencia de las mismas.

⇒ Para implementar las medidas referidas en el párrafo anterior, el Presidente del Comité deberá contar con la anuencia de la Presunta Víctima.

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 denuncia, 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 dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

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

- ⇒ De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, o actos de violencia laboral, entrevistará a la persona servidora pública involucrada 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.
- ⇒ En el caso particular de denuncias relacionadas con hostigamiento o acoso sexual y de discriminación de cualquier tipo, la Persona Consejera o Persona Asesora, según corresponda, podrá acompañar a la Presunta Víctima en las entrevistas.

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 UEIPPCI.

f) Recopilación de información adicional:

- ⇒ Cualquier persona servidora pública 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 UEIPPCI.

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.
- ⇒ Cuando 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.
- ⇒ En el caso particular de denuncias relacionadas con hostigamiento o acoso sexual, no aplica la conciliación.
- ⇒ Tratándose de denuncias relacionadas con actos de discriminación de cualquier tipo, el CEPCI, debe considerar si ésta no representa una situación de revictimización para la Presunta Víctima, de ser el caso, no debe agotar la conciliación.
- ⇒ En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos en la conciliación o de lo señalado en las recomendaciones, el Comité debe realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento.





VI. 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, Hostigamiento Sexual, Acoso Sexual o acto de violencia laboral.
 - ⇒ 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 Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.





b) De la determinación de un incumplimiento:

- ⇒ 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 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 o actos de violencia laboral.
 - 2) En el caso particular de denuncias relacionadas con hostigamiento o acoso sexual, el Comité comunicará a la Presunta Víctima y a la Persona Consejera las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste, para que, en su caso, dé el acompañamiento correspondiente.
 - 3) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
 - 4) Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública que corresponda.
 - 5) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrita la persona servidora pública transgresora.





VII. VIGENCIA

El presente Protocolo fue aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés con fecha 25 de junio de 2021 y entrará en vigor al día hábil 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

