

**PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, REGISTRAR Y DAR ATENCION A QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CODIGO DE ETICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CODIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE PUERTO MADERO S.A. DE C.V.**



Modificado por el Comité de ética (28 /05/2019)

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>Alcance</b>	<b>3</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>3-6</b>
<b>I. Confidencialidad de la Información</b>	<b>3-4</b>
<b>II. Presentación de Quejas y Denuncias</b>	<b>4</b>
<b>III. Recepción y registro de quejas y denuncias</b>	<b>5</b>
<b>IV. Formato para la presentación de una queja o denuncia</b>	<b>6</b>
<b>Glosario</b>	<b>7-8.</b>

## **PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, REGISTRAR Y DAR ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PUERTO MADERO S.A. DE C.V.**

### **OBJETIVO**

El objetivo del presente procedimiento es garantizar que la presentación de quejas y denuncias de cualquier persona, sean atendidas conforme al Código de Conducta de Servidoras y Servidores Públicos de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A. de C.V.

### **ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicable a todo personal de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A. de C.V., así como a particulares que quieran presentar alguna queja o denuncia por actos contrarios al Código de Conducta de las Servidoras y Servidores Públicos de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A. de C.V.

### **PROCEDIMIENTO**

#### **I. Confidencialidad de la Información.**

En la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A de C.V. se cuenta con un procedimiento para atender quejas o denuncias, el cual se suscribe en una cláusula de confidencialidad resguardando la información, así mismo se considera importante que los miembros que conforman el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

mantengan la información estrictamente bajo confidencialidad, a fin de salvaguardar la información sobre las denuncias, suscribiendo dicha cláusula de confidencialidad donde dice que los datos personales deberán protegerse, fundamentada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Capítulo III, Artículo 116 De la Información Confidencial.

Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

## II. Presentación de Quejas y Denuncias.

En el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A de C.V., se ha determinado que la presentación de quejas y denuncias de cualquier persona que conozca de posibles Incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta o denuncias por Hostigamiento y Acoso Sexual y por violación a la Igualdad y no Discriminación, podrá interponerse de forma personal la cual deberá acompañarse con evidencia o con el testimonio de un tercero que lo respalde, ante el Presidente del CEPCI, en la Gerencia de Administración y Finanzas y se entenderán conforme al Protocolo para la Prevención Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

### III. Recepción y registro de quejas y denuncias.

No.	Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
1	Promovente	Envía su queja o sugerencia mediante el formato establecido por correo electrónico	No	Correo electrónico jdadmon@puertochiapas.com.mx o escrito al presidente del Comité
2	Secretaría Ejecutiva o secretario Ejecutivo	Asigna numero consecutivo a la queja o sugerencia e integra al expediente respectivo	Tres días hábiles	Expediente de quejas o denuncia
3	Secretaría Ejecutiva o secretario Ejecutivo	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla con los requisitos, solicita se subsane	Tres días hábiles	Correo Electrónico o notificación al promovente
4	Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, la subsana	Cinco días Hábiles	Correo Electrónico o escrito del promovente
5	Secretaría Ejecutiva o secretario Ejecutivo	En el supuesto que no se subsann las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación al CEPCI	No	Expediente de la queja o denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los
6	Secretaría Ejecutiva o secretario Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del comité y a la Subgerencia Jurídica	1 día habil a partir de que los requisitos de la	Correo electronico, Expediente de la queja o denuncia
7	CEPCI	Califica la queja o denuncia	30 días hábiles a partir de que los requisitos están	Acta de la sesión
8	CEPCI	Si existe probable incumplimiento al Código de Etica, a las regla de integridad o el Código de Conducta, conforma una Comisión con 3 de los miembros temporales	En la misma sesión se califica la queja o denuncia	Acta de la sesión
9	Presidente del CEPCI	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	5 días hábiles a partir de la calificación	Correo electrónico o en su caso oficio al promovente, Expediente de la queja o denuncia
10	Comisión de miembros temporales	Atiende la queja o denuncia y presenta proyecto a la Secretaria Ejecutiva del CEPCI	20 días hábiles a partir de la calificación	Actas de entrevistas, correos electronicos solicitando informes y documentación, Expediente de la queja o
11	Secretaría Ejecutiva o secretario Ejecutivo	Envia a los miembros del CEPCI y al depto. jurídico ,correo electronico con el proyecto	1 día hábil	Correo electrónico
12	CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de 3 meses a partir de que se califique como probable	Acta de la sesión, Expediente de la queja o denuncia

#### IV. Formato para la presentación de una queja o denuncia.

**DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA**

Nombre Completo:

Domicilio Actual:

Correo Electronico:

Edad:  Numero Telefonico:

**DATOS DEL SERVIDO(A) PÚBLICO(A) EN CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA**

Nombre Completo:

Edad:  Numero Telefonico:

Entidad o Dependencia en la que se desempeña:

Cargo o Puesto:

Entidad Federativa:

Breve Narracion de los Hechos:

Lugar de los Hechos:

Entidad de los Hechos:

Fecha/ Periodo:

**DATOS DE LA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS**

Nombre Completo:  Numero Telefonico:

Domicilio Actual:

Correo Electronico:

Entidad o Dependencia que trabaja:

Cargo o Puesto:

**Esta cláusula esta protegida con fundamento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Capítulo III, Artículo 116. De la Información Confidencial. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.**

## GLOSARIO

Para efectos del desahogo el Procedimiento para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A de C.V, se entenderá por:

- **Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus modificaciones en el Diario Oficial de la Federación el 02/09/2016, y 22/08/2017.
- **CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.
- **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la Entidad a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- **Código de Ética:** El Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal a que se refiere el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.
- **Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A de C.V.
- **Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la servid



servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

- **Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una servidora o servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de conducta y a las Reglas de Integridad.
- **Denuncia:** La manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentren involucradas servidoras o servidores públicos federales en ejercicio de sus funciones.
- **Queja:** A la expresión de hechos probablemente irregulares de quien resiente o dice resentir una afectación en sus derechos, atribuidos a servidoras o servidores públicos en ejercicio de sus funciones, o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales, que se hacen del conocimiento de la autoridad competente para investigarlos.
- **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.
- **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;
- **Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.