

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PUERTO VALLARTA S.A. DE C.V.

CÓMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses  
en la atención de presuntos actos de Discriminación

MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS E INTERÉS

 C. Guillermo Bonilla Tenorio Presidente	 C.P. María de los Angeles Rodríguez Mateos Secretaria Ejecutiva
 Ing. José Antonio Muro Parra Miembro Propietario Representante del Nivel Jerárquico Gerentes	 C. José Antonio Osuna Hernández Suplente del Nivel Jerárquico Subgerentes
 L.A.E. Rebeca Judith Joya González Miembro Propietario Representante del Nivel Jerárquico Jefes de Departamento	 C. Jesús Eder Soriano Durán Miembro Propietario Representante del Nivel Jerárquico Operativos.
 C. Maricruz Garduño García Miembro Propietario Representante del Nivel Jerárquico Operativos	 C. Isis Marel Gallegos Palacios Suplente del Nivel Jerárquico Operativos





**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PUERTO  
VALLARTA S.A. DE C.V.**

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS COMITÉS DE  
ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE COFLICTOS DE  
INTERESES EN LA ATENCIÓN DE PRESUNTOS ACTOS  
DE DISCRIMINACIÓN**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## INDICE

- I. Glosario**
- II. Introducción**
- III. Objetivo**
- IV. Actos de Discriminación**
- V. Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación**
- VI. Formato de Denuncia**

## 1. Glosario

**APIVAL.-** Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta S.A. de C.V.;

**Código de Conducta.-** Instrumento emitido por el Titular de la Entidad a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de APIVAL;

**Código de Ética.-** El Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Gobierno Federal;

**CEPCI.-** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses;

**CONSEJO.-** Al Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED);

**Entidades.-** Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

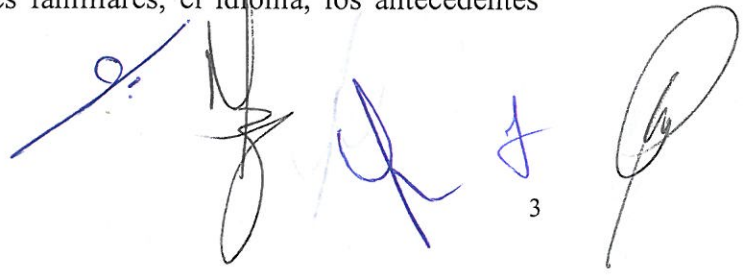
**Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las y los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos;

**Lineamientos.-** 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 Intereses;

**Denuncia.** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, al Protocolo de presuntos actos de discriminación;

**Derechos Humanos.-** Son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna.

**Discriminación.-** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, la salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;



**UEIPPCI:** Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública;

**OIC.-** Órgano Interno de Control de APIVAL;

**Oficialía Mayor.-** a la persona que se desempeña como Oficial Mayor o su equivalente en una Dependencia o Entidad;

**Persona Asesora.-** a la o las personas designadas en términos del Capítulo Cuarto, que orientan y acompañan a la Presunta Víctima por actos discriminatorios, conforme a lo señalado en el Protocolo;

**Conflicto de Interés.-** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

**Reglas de Integridad.-** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

**Presunta Víctima.-** a la persona física 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;

**Protocolo:** al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación;

**Ley:** Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.



## II. INTRODUCCIÓN

El artículo 1º. Constitucional establece que todas las autoridades del Estado Mexicano, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a dichos derechos humanos.

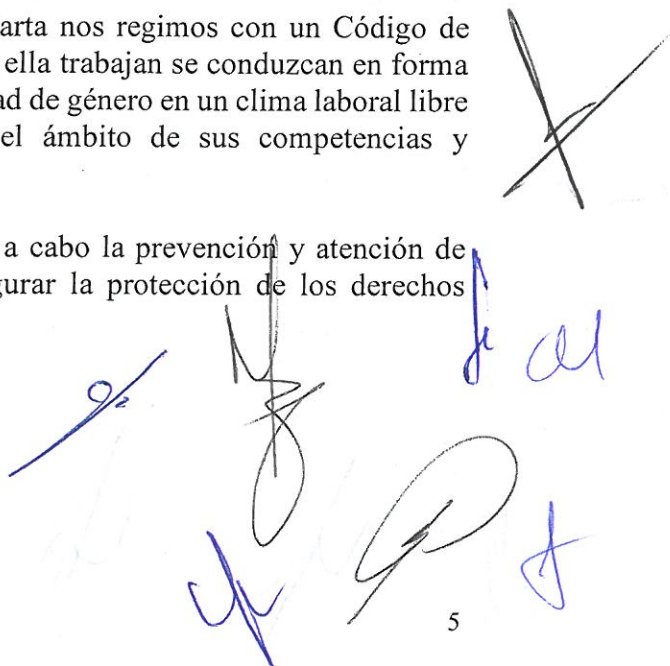
La Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación es el ordenamiento, a través del cual el Estado mexicano establece las bases para prevenir y eliminar todas las formas de discriminación que se ejerzan contra cualquier persona, así como promover la igualdad real de oportunidades y de trato.

Con fundamento en los artículos 24 fracción II Bis y 30 fracción I Ter, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en la Junta de Gobierno del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación en su Tercera Sesión Ordinaria, llevada a cabo el 1º. De junio de 2017, mediante acuerdo número 12/2017, autoriza el **Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación**, como una estrategia que permita a las Instituciones Públicas del Gobierno Federal, llevar a cabo medidas para prevenir y eliminar la discriminación en sus prácticas e instrumentos organizativos.

En este sentido, el derecho a la igualdad y no discriminación constituye uno de los principios y fundamentos centrales de los derechos humanos, por ello es de vital importancia que todas las instituciones públicas participemos en su cumplimiento.

En esta Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta nos regimos con un Código de Conducta para que las y los servidores públicos que en ella trabajan se conduzcan en forma digna y así promover una cultura institucional de igualdad de género en un clima laboral libre de violencia respetando los derechos humanos en el ámbito de sus competencias y atribuciones.

El presente documento es una herramienta para llevar a cabo la prevención y atención de conductas de discriminación en la Entidad, para asegurar la protección de los derechos humanos.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' mark and several illegible signatures.



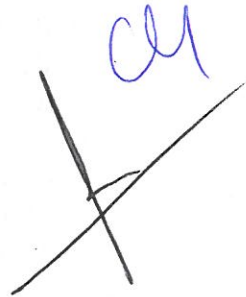
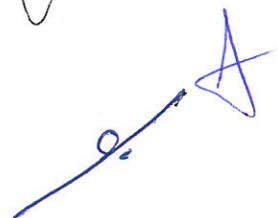


### III.- OBJETIVO

El Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación, tiene por objeto establecer acciones para prevenir y dar atención a casos de discriminación en la Entidad.

Quienes intervengan deben conducirse observando en todo momento la perspectiva de atención a víctimas y protegiendo la dignidad de la Presunta Víctima.

Dicha atención debe considerar como base los instrumentos internacionales y nacionales en materia de derechos humanos, garantizando el acceso de las personas a una vida libre de discriminación en el servicio público.





## IV.- ACTOS DE DISCRIMINACIÓN

Para efectos de la aplicación del Protocolo, se considera acto discriminatorio, aquél en el que concurren los siguientes elementos:

- a) Una conducta de hacer o no hacer, realizada de manera individual, grupal o institucional, que sin ser objetiva, racional o proporcional, de manera directa o indirecta, en forma intencionada o no, propicie un trato de inferioridad, distinción, exclusión o restricción;
- b) Un efecto derivado de la conducta que tenga como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas, y
- c) Un nexo causal entre la conducta y el efecto que esté motivada por una característica de la persona, tal como su origen étnico o nacional, color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

## V.- PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de Discriminación.

### A. De la tramitación y análisis:

Si la presunta Víctima elige ser auxiliada por la **Persona Asesora**:

#### La Persona Asesora:

1. Es el primer contacto con la presunta Víctima, y está encargada de orientar, asesorar y acompañar en el trámite de la denuncia, así como en su caso de su seguimiento;
2. Procurar seguridad y privacidad a la presunta Víctima al momento de realizar la entrevista inicial;
3. 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 precavidos respecto del contacto físico;
4. 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;
5. Mencionar a la presunta Víctima que pueden requerirle para presentarse ante el CEPCI con la finalidad de aportar mayores elementos en el caso;
6. 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;
7. 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;
8. Presentar, por sí o en compañía de la Presunta Víctima, la denuncia ante el CEPCI.
9. 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 CONAPRED, en su caso, debe otorgar información sobre éstas a las autoridades que así lo requieran.
10. Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio de las o los asesores del CEPCI, para brindar orientación o canalizar a la Presunta Víctima a las instituciones adecuadas para interponer su denuncia en las instancias competentes.

## B. Medidas preventivas

La Persona Asesora solicitará ante la Gerencia de Administración y Finanzas adopte medidas preventivas para la protección de la integridad y buscar cesar con los actos que dieron origen a la denuncia.

Las medidas preventivas pueden adoptarse y ejecutarse, cuando:

1. De los hechos denunciados se adviertan conductas en las que se agrede, amedrente, intimide o amenace a una persona;
2. Se presuma la vulneración de cualquier derecho humano, pero en particular la vida, la libertad, la salud, la integridad personal (física y/o psicológica), la seguridad (personal y/o jurídica) y el patrimonio, y cuyos efectos sean de imposible o difícil reparación.

Asimismo, en su adopción y ejecución se debe tener en cuenta las características del caso, y el respeto a la privacidad de la Presunta Víctima, teniendo el debido cuidado de no generar con éstas, nuevos actos de discriminación o, en su caso, revictimización.

### Tipo de medidas:

- a) El traslado de área de la Presunta Víctima o de la persona que presuntamente agrede;
- b) Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo;
- c) Cursos o pláticas de sensibilización;
- d) Reacomodo en los espacios de trabajo para evitar aislar a la Presunta Víctima;
- e) Apoyo psicológico de ser necesario y/o requerido por la Presunta Víctima;
- f) Cualquier medida que se considere oportuna para salvaguardar la dignidad de la Presunta Víctima.

## C. Sobre la calificación de la queja o denuncia

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar:

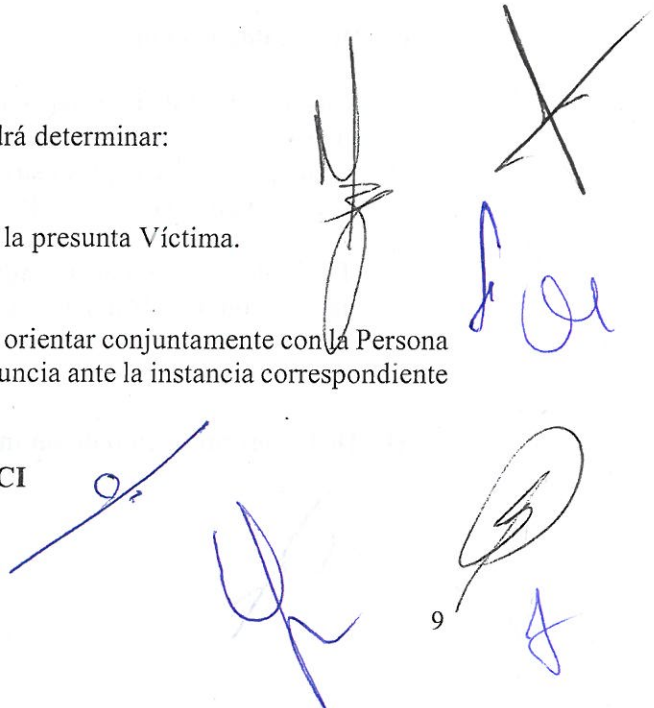
### Ámbito de COMPETENCIA

Atender implementando las medidas preventivas para la presunta Víctima.

### Ámbito de INCOMPETENCIA

Determinar no competencia del CEPCI de la denuncia, orientar conjuntamente con la Persona Asesora a la presunta Víctima para que presente la denuncia ante la instancia correspondiente dando vista al Órgano Interno de Control en su caso.

## D. Sobre la atención de la denuncia por parte del CEPCI



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' mark and several illegible signatures.

- El CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la presunta víctima de discriminación.
- El CEPCI no podrá compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final.
- En todo momento, los datos personales deberán protegerse.
- Las Denuncias en materia de discriminación que conozca el CEPCI, se desahogaran procurando sea en el menor tiempo posible.

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, debe de comunicar a las personas involucradas sus observaciones y, en su caso, las recomendaciones que estime pertinentes.

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.

**E. Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca la denuncia.**

Para poder desempeñar la tarea de atención de la denuncia que presente la presunta Víctima a través de la Persona Asesora, el CEPCI podrá conformar una comisión temporal o permanente con al menos tres de los miembros propietarios temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

La comisión temporal o permanente elabora informe y propuesta de atención y envía al Secretario/a Ejecutivo/a para su presentación en la siguiente sesión del CEPCI.

**F. Conflictos de Interés**

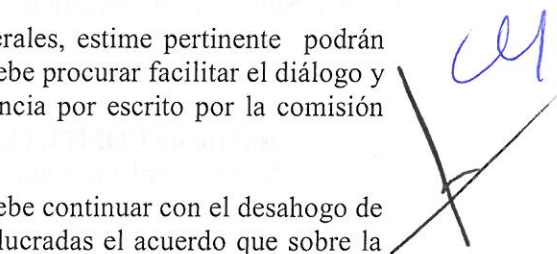
La Persona Asesora y el CEPCI podrán solicitar la opinión a la UEIPPCI de la SFP en aquellos casos relacionados con conflictos de intereses.

**G. De la Conciliación**

Cuando el CEPCI, en términos de los Lineamientos generales, estime pertinente podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, se debe procurar facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, levantando constancia por escrito por la comisión creada al efecto ante el CEPCI.

De no llegarse a algún acuerdo entre las partes, el CEPCI debe continuar con el desahogo de la atención a la denuncia y comunicar a las personas involucradas el acuerdo que sobre la misma haya recaído, cuando corresponda las recomendaciones a que hubiera lugar y se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

**H. De la determinación de un incumplimiento:**



En el supuesto que la comisión determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad presentarán sus conclusiones ante el CEPCI y este procederá de la siguiente manera:

- El CEPCI determinará sus observaciones.
- Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso se inste al trasgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al OIC.
- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor/a público/a.
- Se remitirá copia de la recomendación al Titular de la Unidad al que esté adscrito el servidor/a público/a transgresor/a.

**De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la comisión:**

El proyecto de resolución que elabore la comisión ante el CEPCI 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, Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

En Sesión Extraordinaria del 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.

**I. Observaciones y recomendaciones:**

En caso del que el CEPCI considere un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, debe comunicarse a las personas involucradas sus observaciones y, en su caso, las recomendaciones que estime pertinente.

**J. Vista al Órgano Interno de Control**

Cuando corresponda, el CEPCI debe dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa.

**K. Conocimiento de los casos por el Órgano Interno de Control**

El Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones, debe promover el fincamiento de las responsabilidades y, en su caso de las sanciones administrativas respectivas.



## VI. Formato de Denuncia

CONAPRED enviará próximamente los formatos que se deben utilizar.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses cuenta con el formato electrónico en la página web para presentar las denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad, Hostigamiento y Acoso Sexual y actos por Discriminación.

Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta

Quiero saber: Acerca del puerto Infraestructura Tarifas Estadísticas PAAOP Transparencia

Inicio • Formularios

Última actualización: 29 Junio 2014

### Formulario de Quejas y Denuncias

Nombre	<input type="text"/>	Domicilio	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Correo electrónico	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Apellido Paterno	<input type="text"/>
		Apellido Materno	<input type="text"/>
Entidad o dependencia en la que se desempeña	<input type="text" value="AP Puerto Vallarta"/>		
Cargo o puesto	<input type="text"/>	Entidad Federativa	<input type="text" value="Nayarit"/>
Entidad	<input type="text"/>	Hechos	<input type="text"/>
Fecha Período	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
		Domicilio	<input type="text"/>
		Teléfono	<input type="text"/>
		Correo electrónico	<input type="text"/>

Trabaja en la Administración Pública Federal?  No  Sí

Entidad o Dependencia

Cargo

Powered by ClarosForms - ClarosDignos.com

Descarga procedimiento completo de Quejas y Denuncias

INAI - Sistema Infomex - Portal de Obligaciones de Transparencia

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VALLARTA - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2012 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

SCT

Carretera Francisco Arce Alvarado S/N. 4.5. Zona Peñonera Norte, Tumbulá Maritima  
Puerto Vallarta, Jalisco, C.P. 48333, MÉXICO. Tels: +52 (332) 234 1000  
Comentarios sobre este sitio de Internet

Página Web: <http://www.puertodevallarta.com.mx/formulario>