



**ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.**

Aprobación de los miembros del CEPCI de la actualización del Protocolo de Atención a Denuncias por Incumplimiento del Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

C.P. Héctor Gómez Rodríguez Presidente	
C. Cecilia Guadalupe Martínez Patiño Secretaria Ejecutiva	
C. Merary Isamar Avilez Galindo Secretaria Técnica	
Lic. Miguel Ángel Maya Álvarez Miembro Propietario Representante del Nivel Jerárquico de Gerentes	
PTI. Eduardo Ortega Navarro Miembro Propietario Representante del Nivel Jerárquico Subgerentes	
P.N. Ana Leticia López Sandoval Miembro Propietario Representante del Nivel Jerárquico Jefes de Departamento	
Lic. Ana Guadalupe López Hernandez Miembro Propietario Representante del Nivel Jerárquico Operativo	
Mtro. Rodolfo Peinado Arvallos Titular del Órgano Interno de Control	 en suplencia.





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**

**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE**



**ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO VALLARTA,  
S.A. DE C.V.**

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS  
REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA.**

*[Handwritten signatures in blue ink]*



*[Handwritten mark]*



## ÍNDICE

- I. GLOSARIO
  - II. INTRODUCCIÓN
  - III. OBJETIVO
  - IV. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA.
  - V. CUADRO DE RESUMEN CON FECHAS PARA LA ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS.
- ANEXO 1: NOTIFICACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES  
ANEXO 2: CARTA DE CONFIDENCIALIDAD ASESOR CEPCI  
ANEXO 3: CARTA DE CONFIDENCIALIDAD MIEMBROS DEL CEPCI  
ANEXO 4: BITÁCORA MENSUAL DE BUZONES CEPCI  
ANEXO 5: FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA ANTE EL CEPCI





## I. GLOSARIO

**ASIPONA PV:** Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta, S.A. de C.V.;

**Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas 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 CEPCI;

**Código de Conducta:** Instrumento emitido por el Titular de la Entidad a propuesta de los Comités de Ética y de 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 publicado el 05 de febrero del 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

**CNDH:** Comisión Nacional de los Derechos Humanos de México, entidad gubernamental encargada de promover y proteger los derechos humanos principalmente ante abusos cometidos por funcionarios públicos o por el estado.

**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI):** El órgano democráticamente integrado en términos de los Lineamientos Generales, 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 al interior de la Entidad, integrado para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta;

**CONAPRED:** Consejo Nacional para prevenir la Discriminación.

**Conflictos de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de las personas servidoras públicas puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

**Dependencias:** Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y la Oficina de la Presidencia de la República;

**Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad;

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

**INMUJERES:** Instituto Nacional de las Mujeres se encarga de promover y fomentar las condiciones que den lugar a la no discriminación, igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros, el ejercicio de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del país.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



**Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Ley:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ética, a través de los CEPCI, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante su modificación del 28 de diciembre del 2020 publicado en el Diario Oficial de la Federación;

**OIC:** Órgano Interno de Control de ASIPONA PV;

**Persona Asesora:** La persona designada para orientar y acompañar a la presunta víctima por actos discriminatorios;

**Persona Consejera:** La persona designada en términos del numeral 14 del Protocolo, que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual;

**Presunta Víctima:** A la persona física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económica, 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;

**PRONAIID:** Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación, cuyo objetivo es fortalecer la incorporación de la obligación de la igualdad y no discriminación en todo el ejercicio público.

**Queja:** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública y que le significan una afectación directa a sus intereses.

**SIDEC:** Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, cuyo objetivo principal es acercar a la ciudadanía con el Gobierno de la República.

**UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública;

Handwritten blue initials 'au' and 'B' on the right margin.

Handwritten blue signature and initials on the right side of the page.

Handwritten blue signature at the bottom left.

Handwritten blue initials 'OMB' at the bottom right.





II. INTRODUCCIÓN

De acuerdo al Procedimiento para la Recepción de Denuncias por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, todas las actividades relacionadas con la captación, seguimiento y conclusión de las denuncias, serán atendidas con el "PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA", que cualquier persona presente ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, de esta Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta, S.A. de C.V.

Handwritten signature in blue ink.





### III. OBJETIVO

El **"PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA"** tiene como objetivo que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de esta Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta, S.A. de C.V. vigile la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y del Código de Conducta, elaborando este instrumento administrativo que permita atender de manera oportuna y eficaz las Denuncias presentadas por la ciudadanía o las personas servidoras públicas de la Entidad, cuando exista inconformidad, por presuntas conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, cometidas en el desempeño de las funciones, cargos o comisiones, que permita atender las denuncias.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the word "OMPA" written vertically.



IV. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA.

1. Confidencialidad de la información:

Los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Subcomités, comisiones permanentes y temporales, mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presenta una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos y se apegaran a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. Sobre la presentación de denuncias:

Cualquier persona o servidor público puede dar a conocer al CEPCI un presunto incumplimiento al Código de Conducta de la ASIPONA PV, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad. La presentación de las Quejas y Denuncias podrá realizarse por medios electrónicos (en la liga que se encuentra habilitada en la página oficial de ASIPONA PV), por escrito, por comparecencia. La persona que presente la Denuncia también podrá optar por el SIDEC: Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas del Gobierno Federal.

Las Denuncias por hostigamiento sexual, acoso sexual y por actos de discriminación, se atenderán 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.

En relación a las Denuncias por hostigamiento y acoso sexual, la persona consejera pondrá en conocimiento del CEPCI la narrativa de hechos que haya formulado la presunta víctima, a través del Secretario/a Ejecutivo/a, para contar con un registro.

La Persona Consejera dará seguimiento conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual.

En el caso de presuntos actos de Discriminación, la Persona Asesora pondrá en conocimiento del CEPCI la narrativa de hechos que haya formulado la Presunta víctima, a través del Secretario/a Ejecutivo/a, para contar con un registro.

La Persona Asesora dará seguimiento de su atención conforme al Protocolo para atención de actos de discriminación.

3. Sobre la recepción de denuncias:

Cualquier persona servidoras pública, que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, o al Código de Conducta, podrá interponer su Queja o Denuncia, acompañado del testimonio de un tercero.

El Secretario/a Ejecutivo/a deberá realizar la revisión diaria de su buzón físico o electrónico.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



**4. Revisión de requisitos mínimos que deberá tener:**

- I. Nombre de la persona denunciante
- II. Domicilio o dirección electrónico para recibir notificaciones
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Ente Público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.
- V. Pruebas de conformidad con lo establecido en el numeral 76 de los Lineamientos.

**5. Denuncia Anónima:**

El comité podrá tramitar denuncia anónima, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Conducta, por lo que se requiere que la persona denunciante señale un correo electrónico para recibir notificaciones.

**6. Del anonimato:**

La persona denunciante podrá solicitar en su denuncia el anonimato, por lo que en todo momento el Comité de Ética deberá proteger cualquier dato que le haga identificable frente a cualquier persona.

**7. Plazo para la presentación y conclusión de la denuncia:**

La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres meses contados a partir del día siguiente al que se hubieran realizado las conductas denunciadas, o bien, en que estas hubieran cesado.

El comité de ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el sistema.

**8. Registro de la denuncia:**

Recibida la denuncia en el Comité de Ética, una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en el numeral 4 de este protocolo, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar en el Sistema la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puestos de estas últimas, el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

Y se asignará por parte del Secretario/a Ejecutivo/a del CEPCI, un número de expediente acompañado del folio generado por el Sistema. Éste deberá ser único y consecutivo según el mo

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



*[Handwritten initials 'ave' and 'B' in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



mento en que se reciba cada Queja o Denuncia y será responsabilidad del Secretario/a Ejecutivo/a cuidar la correcta administración de dichos folios así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

9. Prevención:

Dentro del mismo plazo establecido en el numeral anterior, en caso de que el escrito de queja o denuncia, no cuenta con alguno de los requisitos establecido en el numeral 4 del Protocolo, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo y forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menos cabo de que la persona denunciante en fecha posterior volver a presentar la denuncia.

La información contenida en la Queja o Denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora público en particular.

10. Formato de Denuncia:

En caso de que la Queja o Denuncia se reciba en el Formato Denuncia que se encuentra en la página WEB de esta Entidad, toda vez que son recibidas de inmediato a través de medio electrónico del Presidente y de la Secretario/a Ejecutiva del CEPCI, deberá hacerse del conocimiento del Comité y posteriormente registrar la Queja o Denuncia en el SSECCOE y poder hacer contacto con el denunciante para revisar los requisitos mínimos que debe contener la solicitud de la Queja o Denuncia.

11. Acuse de recibo:

El Secretario/a Ejecutivo/a entregará a quien haya presentado la Denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la Denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de las pruebas aportadas por el denunciante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una Denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI, indicando que ha tomado conocimiento de la Denuncia.

El Secretario/a Ejecutivo/a por medios electrónicos informara al Presidente del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de folio asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere. Si la queja o denuncia ha sido procedente, El Secretario/a Ejecutivo/a turnará y hará del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia, El Secretario/a Ejecutivo/a deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de folio que se le asignó y la razón o las razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' at the top right, 'Que' in the middle right, and several other marks at the bottom right.



12. De la tramitación, substanciación y análisis:

Informe al Presidente al pleno del CEPCI:

El Presidente deberá informar a los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, sobre la recepción de la Denuncia así como la necesidad de abordar el tema en Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

De las medidas preventivas:

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la Denuncia describa conductas en las que se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentarían, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona servidora pública. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la Denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, PRONAID O CNDH.

Sobre la calificación de la Denuncia:

Ámbito de COMPETENCIA

Atenderla por existir elementos que configuran un probable incumplimiento.

Ámbito de INCOMPETENCIA

En caso de no competencia de la Denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, dando vista al OIC, en su caso.

Sobre la atención a la Denuncia por parte del CEPCI:

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, 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 Denuncia. 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.

La Denuncia por hostigamiento sexual, acoso sexual y actos de discriminación, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual 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.

La Persona Consejera apoyará y auxiliará a la Presunta Víctima en la narrativa de los hechos ante el CEPCI o ante el OIC en la toma de la declaración respectiva y dará seguimiento de su atención ante éste.

La Persona Asesora apoyará y auxiliará a la Presunta Víctima en la narrativa de los hechos ante el CEPCI o ante el OIC en la toma de la declaración respectiva con una descripción de las conductas, que contenga datos de identificación, correo electrónico y número de teléfono, en su caso, de domicilio, así como las circunstancia de tiempo, modo y lugar, y en su caso, referencia de terceras personas a las que pueda constar los hechos; siempre cuidando la estabilidad emocional de la



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' and 'C' at the top right, and several other initials and a signature at the bottom right.



Víctima, y procurando no revictimizarla y presentarla ante el CEPCI, y dará seguimiento de su atención ante éste.

El Presidente/a del CEPCI, 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.

El Presidente/a deberá contar con la anuencia de la Presunta Víctima.

Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca la denuncia:

Para poder desempeñar la tarea de atención a la Denuncia, 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.

Recopilación de información adicional:

Cualquier persona servidora pública de la APIVAL deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones con integridad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible la Denuncia. En aquellos casos relacionados con Conflictos de Interés, se podrá solicitar la opinión del UEEPCI de la Secretaría de la Función Pública.

De la Conciliación:

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, las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine la comisión creada al efecto ante el CEPCI, y se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

**13. De la resolución y pronunciamiento:**

Los miembros del CEPCI en atención de la Denuncia, determinará sus observaciones y en su caso recomendaciones, si ésta considera un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

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

El proyecto de resolución que elabore el CEPCI deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado. Se deberá



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' at the top right, 'ace' in the middle right, and several other marks at the bottom right.



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 Denuncia.

Será responsabilidad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

De la determinación de un incumplimiento:

En el supuesto de que los miembros del CEPCI determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta presentarán sus conclusiones ante el CEPCI y éste procederá de la siguiente manera:

- Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la conducta o las conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- 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 de la persona servidora pública.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la Unidad al que esté adscrito la persona servidora pública transgresor/a.

Concluirse por el CEPCI:

La atención de la Denuncia deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.





V. CUADRO RESUMEN CON FECHAS PARA LA ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS.

DESCRIPCIÓN			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD (números)	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
<b>I. Recepción y registro de denuncias</b>			
1) Persona Promovente	Inicia con la presentación de una denuncia, de presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.		-Correo electrónico. -Escrito dirigido a la Presidencia del Comité. -Formato requisitado.
2) La Secretaria Ejecutiva	Asigna número de folio y verifica que cumpla los requisitos.	Cinco días hábiles	-Expediente de la denuncia (identifica correo o dirección para notificación).
3) La Secretaria Ejecutiva	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita a la persona Promovente que se subsane.		- Notificación a la persona Promovente por correo electrónico u oficio.
4) La persona Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana.	Cinco días hábiles	Correo electrónico o escrito de la persona Promovente.
5) La Secretaria Ejecutiva	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI, se informa a la persona Promovente	No	Acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.
6) La Secretaria Ejecutiva	Elabora y entrega acuse al Promovente.		Acuse.
<b>II. Análisis y Pronunciamiento</b>			
7) La Secretaria Ejecutiva	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia al CEPCI incluye al área jurídica.	Un día hábil a partir de que los requisitos estén completos.	-Correo electrónico.
8) La Secretaria Ejecutiva	Recaba comentarios para convocar a sesión.		-Convocatoria. -Orden del Día. -Bitácora.
9) Pleno del CEPCI	Califica la denuncia.	ND 1_/	Acta con acuerdo -resolución para la denuncia presentada

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



RESPONSABLE	ACTIVIDAD (números)	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
10) Pleno del CEPCI	Si existe probable incumplimiento el CEPCI instala Comisión o procede a el análisis de la denuncia.		Acuerdo.
11) Presidencia del Comité	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	Cinco días hábiles a partir de la calificación-sesión del CEPCI	- Correo electrónico o, en su caso, oficio de la persona Promovente. - Expediente de la denuncia.
12) CEPCI (Comisión)	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y registra en Bitácora	ND 1_/	- Correos electrónicos solicitando informes y documentación, Minutas - Bitácora
13) CEPCI (Comisión)	Efectúa acciones en caso de detectar posible conciliación e informa al CEPCI		- Bitácora
14) La Secretaria Ejecutiva	Convoca a sesión y presenta al CEPCI el proyecto de resolución.		- Convocatoria. - Orden del Día. - Bitácora.
15) Pleno del CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	ND 1_/	- Acta de la sesión con el acuerdo que aprueba la resolución para la denuncia presentada.
16) La Secretaria Ejecutiva	Notifica la resolución a la persona Promovente, a la o al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles a partir de la calificación-sesión del CEPCI	- Correo electrónico o, en su caso oficio. - Expediente de la denuncia.
17) Pleno del CEPCI	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, comunica a las instancias que correspondan.	Diez días hábiles a partir de la calificación-sesión del CEPCI	- Oficio - Expediente de la denuncia.
18) La Secretaria Ejecutiva	Concluye protocolo.	1/	- Expediente de la denuncia. - Evidencia de la respuesta a la persona Promovente. - Bitácora.

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signatures)*

*(Handwritten signatures)*





GOBIERNO DE MÉXICO

MARINA

SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS Y MARINA MERCANTE



ANEXOS 1: NOTIFICACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES



GOBIERNO DE MÉXICO

MARINA

SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS Y MARINA MERCANTE



COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

ANEXO ÚNICO

NOTIFICACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.

Puerto Vallarta, Jalisco, a los \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2021

Asunto: Se informa sobre conflicto de interés

Me refiero al artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en materia de conflicto de interés. Al respecto, me permito hacer de su conocimiento que quien suscribe tiene dentro de sus atribuciones la de \_\_\_\_\_

En el ejercicio de dichas atribuciones, considero que puedo encontrarme en una situación posible conflicto de interés, toda vez que la imparcialidad con que desempeño podría verse afectada por la relación que guardo con una (persona, empresa) que (participa en un procedimiento, labora en la misma dependencia, etc.)

En particular, (el suscrito, mi cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o socios o sociedades de las que el servidor público o las personas referidas formen o hayan formado parte) tiene una relación (personal, familiar, de negocios) con la persona (física, moral) de nombre \_\_\_\_\_ siendo que (él/ella/uno de sus accionistas) es (mí, su) (socio, primo, amigo, etc.)

Por lo anterior, en cumplimiento a lo previsto por la Ley referida, me permito solicitar de sus instrucciones sobre la atención, tramitación y resolución que deba dar a los asuntos que involucren a la(s) persona(s) referida(s), o bien, autorizarme para abstenerme de intervenir en ellos.

Agradeciendo su atención, reciba un cordial saludo.

Atentamente

(Cargo del servidor público firmante) (Nombre y firma)

Blvd. Francisco Medina Ascencio, Km. 4.5, Zona Hotelera Nte. C.P.48333, Puerto Vallarta, Jalisco. T: 01 (322) 2241000 www.puertodevallarta.com.mx



1/1



Blvd. Francisco Medina Ascencio, Km. 4.5 | Zona Hotelera Norte | C.P.48333 | Puerto Vallarta, Jalisco. Tel: 01 (322) 2241000 | www.puertodevallarta.com.mx

Manya  
Edición de  
Ana Leticia  
Eder  
L. de Ochoa

[Handwritten signatures and initials]



ANEXO 2: CARTA DE CONFIDENCIALIDAD ASESOR CEPCI



COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

ANEXO ÚNICO

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.

Puerto Vallarta, Jalisco, a los \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2021

En mi carácter de Asesor del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta, S.A. de C.V., me comprometo a guardar absoluta confidencialidad en términos de lo que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la legislación en materia de Protección de Datos Personales y demás normatividad aplicable, con respecto a todo lo inherente a la información y documentación de que tenga conocimiento con motivo de la prestación y trámite de una denuncia, en contra de algún servidor público perteneciente a esta Institución por haber realizado alguna conducta contraria a lo establecido en el Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.

Por lo anterior, me comprometo a:

- 1. Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato o ninguna otra parte, relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito del denunciante y/o de lo acordado en el seno del CEPCI.
2. Actuar con reserva y discreción, asimismo ajustar las determinaciones que pueda generar como participante de un proceso a los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza ética e integridad.

Nombre y firma

Bldv. Francisco Medina Ascencio, Km. 4.5, Zona Hotelera Nte. C.P.48333, Puerto Vallarta, Jalisco. T: 01 (322) 2241000 www.puertodevallarta.com.mx



1/1

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Handwritten initials in blue ink.



ANEXO 3: CARTA DE CONFIDENCIALIDAD MIEMBROS DEL CEPCI



COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

ANEXO ÚNICO

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.

Puerto Vallarta, Jalisco, a los \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2021

En mi carácter de Integrante del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta, S.A. de C.V., me comprometo a guardar absoluta confidencialidad en términos de lo que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la legislación en materia de Protección de Datos Personales y demás normatividad aplicable, con respecto a todo lo inherente a la información y documentación de que tenga conocimiento con motivo de la prestación y trámite de una denuncia, en contra de algún servidor público perteneciente a esta Institución por haber realizado alguna conducta contraria a lo establecido en el Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.

Por lo anterior, me comprometo a:

- 1. Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato o ninguna otra parte, relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito del denunciante y/o de lo acordado en el seno del CEPCI.
2. Actuar con reserva y discreción, asimismo ajustar las determinaciones que pueda generar como participante de un proceso a los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza ética e integridad.

Nombre y firma

Bld. Francisco Medina Ascencio, Km. 4.5, Zona Hotelera Nte. C.P.48333, Puerto Vallarta, Jalisco. T: 01 (322) 2241000 www.puertodevallarta.com.mx



1/1

Bld. Francisco Medina Ascencio, Km. 4.5 | Zona Hotelera Norte | C.P.48333 | Puerto Vallarta, Jalisco. Tel: 01 (322) 2241000 | www.puertodevallarta.com.mx





GOBIERNO DE MÉXICO

MARINA SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS Y MARINA MERCANTE



ANEXO 4: BITÁCORA MENSUAL DE BUZONES CEPCCI



GOBIERNO DE MÉXICO

MARINA SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS Y MARINA MERCANTE



COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

BITÁCORA MENSUAL DEL BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.

(MES)			
BITÁCORA MENSUAL DEL BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS			
Días	Asunto	Unidad Administrativa responsable	Observaciones
Del 1 al 10			
Del 10 al 20			
Del 20 al 30			

ANEXO 5: FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA ANTE EL CEPCCI



GOBIERNO DE MÉXICO

MARINA SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS Y MARINA MERCANTE



COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.

Datos de la persona que presenta la denuncia.

Nombre (s):

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

Nota: En caso de que se desee conservar el anonimato deberá señalar un domicilio o una dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

Datos del servidor público contra quien se presenta la denuncia.

Nombre (s):

Apellido paterno:

Apellido materno:

Unidad Administrativa en la que se desempeña:

Cargo o puesto:

Ocurrió en:

Fecha periodo:

Breve narración del hecho o conducta:

Bld. Francisco Medina Ascencio, Km. 4.5, Zona Hotelera Norte | C.P.48333, Puerto Vallarta, Jalisco  
T. (01) (322) 2241000 www.puertodevallarta.com.mx



1/2



Handwritten signature



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

Nombre:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

Anexos: (Si se cuenta con el testimonio de un tercero es necesario anotar nombre y teléfono y/o correo electrónico); anexar evidencias si se cuenta con ellas.

¿Trabaja en la Administración Pública Federal?

Sí No

 

(Si contestó sí, la siguiente información es indispensable)

Entidad o dependencia:

Cargo:



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*