



"2019 Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta. S.A. de C.V.

APROBACIÓN POR LOS MIEMBROS DEL CEPCI DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, CELEBRADA EL 19 DE NOVIEMBRE DE 2019.

Mtra. Nancy Miliza Fuentes San Pedro
Presidenta

L.E. David Ramírez Salas
Secretario

Ing. José Antonio Muro Parra
Miembro Propietario Representante
Nivel Jerárquico Gerente

Jose Antonio Osuna Hernández
Miembro Propietario Representante
Nivel Jerárquico Subgerente

León Amaro Villaseñor Jacobo
Nivel Jerárquico Jefe de Departamento

Lic. Ana Guadalupe López Hernández
Nivel Jerárquico Operativo

Jesús Eder Soriano Durán
Nivel Jerárquico Operativo

Lic. Dalia Elizabeth Becerra Rivera
En representación del Órgano Interno
de Control





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



PUERTO VALLARTA

ORGANISMO PÚBLICO DE ECONOMÍA MIXTA
DE PUERTO VALLARTA Y ZONA HOTELERA

**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO
AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE
CONDUCTA.**

Bld. Francisco Medina Ascencio, Km. 4.5, Zona Hotelera Nte. C.P.48333
Puerto Vallarta, Jalisco.

T: 01 (322) 2241000
www.puertodevallarta.com.mx



2019
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



INDICE

- I. GLOSARIO
- II. INTRODUCCIÓN
- III. OBJETIVO
- IV. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA.





I. GLOSARIO

APIVAL: Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta, S.A. de C.V.

Acuerdo: Acuerdo por el que se modifica el diverso 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 22 de Agosto del 2017.

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.

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.

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.

CONAPRED: Consejo Nacional para prevenir la Discriminación.

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.





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



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.

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.

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.

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: 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 22 de Agosto del 2017.

OIC: Órgano Interno de Control en la APIVAL.

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.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo del 22 de Agosto del 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

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

UNIDAD: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



II. INTRODUCCIÓN

Para lograr un cambio es indispensable que parta de un deseo colectivo con principios y valores, nuestros usuarios ocupan el centro de atención y su satisfacción, por lo que es importante el cumplimiento y evaluación de la actividad pública.

Es importante tomar acciones que buscan a través del análisis integral de las denuncias, incidir en la prevención y corrección de conductas irregulares contrarias al Código de Ética, las reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Todas las actividades relacionadas con la captación, seguimiento y conclusión de las denuncias, las hemos reunido en lo que denominamos: **“PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE 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 ésta Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta, S.A. de C.V.



X
P
B
L
H
A



III. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo convertirse en un instrumento administrativo que permita a la Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta, S.A. de C.V., atender de manera oportuna y eficaz las Denuncias presentadas por la ciudadanía o las personas servidoras públicas de la Entidad, cuando exista incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, inconformidades cometidas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como a los actos de hostigamiento, acoso sexual y actos de discriminación.





IV. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE 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 apegarán 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 APIVAL, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad.

La presentación de las Denuncias podrá realizarse por medios electrónicos, 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 de la República.

3. Sobre la recepción y registro 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 Denuncia ante el Secretario/a Ejecutivo/a, acompañado del testimonio de un tercero.

Podrán presentarse las Denuncias anónimas siempre que se identifique la narrativa al menos de una persona que le consten los hechos.

Las Denuncias por hostigamiento y 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.

4. Generación de un folio de expediente:

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

Se asignará por parte del Secretario/a Ejecutivo/a del CEPCI, un número de expediente o folio a cada Denuncia. Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada 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.

Que se informe al ciudadano/a sobre la captación de su Denuncia así como la integración del expediente con el que se registró para su seguimiento.

El área de Tecnologías de la información deberá dar un link de acceso único al Secretario/a Ejecutivo/a.

5. Revisión de requisitos mínimos que deberá tener:

- Nombre
- Domicilio o dirección electrónica





- Breve relato de los hechos
- Datos de la persona servidora pública involucrada
- Medios probatorios de la conducta
- Medios probatorios al menos de un tercero que haya conocido de los hechos.

6. Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia:

El Secretario/a Ejecutivo/a solicitará por única vez que la Denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del CEPCI, y de no contar con ellos se archivará el expediente como concluido.

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

7. Formato de Denuncia:

En caso de que la Denuncia se reciba en el Formato Denuncia que se encuentra en la página WEB de esta Entidad, el Titular del área de Tecnologías de la Información deberá informar de inmediato a través de medio electrónico a la Secretario/a Ejecutiva del CEPCI, para registrar la Denuncia y poder hacer contacto con el denunciante para revisar los requisitos mínimos que debe contener la solicitud de la Denuncia.

8. 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 tres días hábiles siguientes.

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.





9. Aviso al Presidente y a los integrantes del CEPCI:

El Secretario/a Ejecutivo/a, informará al Presidente del CEPCI sobre la recepción de la Denuncia, se convocará a los miembros del CEPCI en una Sesión Extraordinaria para incorporar en la orden del día el expediente para efecto de su calificación que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia de la Denuncia.

El Presidente del CEPCI señalará las vías e instancias competentes al interior de la APIVAL o Entidades de la Administración Pública Federal, que pueden conocer y, en su caso, investigar o sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual.

Con relación a las Denuncias que no reunieron los requisitos de existencia, el Secretario/a Ejecutivo/a deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la Denuncia, el número de expediente o folio que se asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

En caso de no competencia del CEPCI para conocer de la Denuncia, el Presidente del CEPCI, deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.



