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

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 27 DE MARZO DEL 2018 EN LA SALA DE JUNTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PUERTO VALLARTA S.A. DE C.V.

12. APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CEPCI DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO PARA ATENDER DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA.

C. Guillermo Bonilla Tenorio Presidente	C.P. María de los Angeles Rodríguez Mateos Secretaria Ejecutiva
Lic. Adriana Martín del Campo Corona Miembro Propietario Representante del nivel jerárquico Jefes de Departamento	C. Jesús Eder Soriano Durán Miembro Propietario Representante del nivel jerárquico Operativo
Lic. Ana Guadalupe López Miembro Propietario Representante del nivel jerárquico Operativo	C.P. José Ramón Flores García Asesor Titular del Órgano Interno de Control

SCT
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

PUERTO VALLARTA
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

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

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2018

INDICE

I. GLOSARIO

II. INTRODUCCIÓN

III. OBJETIVO

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

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

VI. FORMATO DE DENUNCIA

I. 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 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;

CEPCI.- El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la APIVAL.

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 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 CEPCI;

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 Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo del 20 de agosto de 2015 y su modificación del 2 de septiembre de 2016 publicado en el Diario Oficial de la Federación;

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 la Reglas de Integridad;

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

OIC.- Órgano Interno de Control de APIVAL;

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, señaladas en el Acuerdo del 20 de agosto de 2015 en el DOF;

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;

Persona Asesora: La persona asignada para orientar y acompañar a la presunta Víctima por actos discriminatorios;

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

Ley: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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.

PRONAID: 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 quehacer público.

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.

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

CONAPRED: Consejo Nacional para prevenir la Discriminación

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

III. OBJETIVO

El **"PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE 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 Portuaria Integral Puerto Vallarta 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 y los servidores públicos 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.

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

A. De la tramitación, sustanciación y análisis:

1- Informe del Presidente al pleno del CEPCI

El Presidente deberá informar a los integrantes del CEPCI, sobre la recepción de la Denuncia así como la necesidad de abordar el tema en Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

2- 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 supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. 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.

3- 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.

4- 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 al servidor público involucrado 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 la Denuncia.

La Denuncia por hostigamiento y acoso sexual y 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.

La Persona Consejera apoyara y auxiliara 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 apoyara y auxiliara 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 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 y presentarla ante el CEPCI, y dará seguimiento de su atención ante éste.

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

5- Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de 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.

6- Recopilación de información adicional

Cualquier servidor público 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 Denuncia.

En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la UEEPCI de la Secretaría de la Función Pública.

7- 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.

B. De la resolución y pronunciamiento:

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

C. 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 Denuncia.

El Presidente dará parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

D. 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.

E. 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.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1. Cualquier persona o servidor/a público/a que conozca posible incumplimiento del Código Ética, de las Reglas de Integridad y Código de Conducta presentara la Denuncia.	Si es en forma física el Secretario/a Ejecutivo/a del CEPCI recibe la Denuncia por los presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, y al Código de Conducta.		-Por escrito -Por comparecencia.
2. Si el promovente presenta su Denuncia en el formato por medios electrónicos.	El Titular del área de Tecnologías dará el acceso a un link del formulario de Denuncias exclusivo para el Secretario/a Ejecutivo/a, quien en la revisión diaria pueda ponerse en contacto con el promovente.	En la fecha que en el que el promovente presente su Denuncia, cumpliendo con los requisitos, máximo al otro día de haberla presentado.	Formato por medios electrónicos.
3. La Persona Consejera, o Persona Asesora presenta la narrativa de los hechos que haya formulado la Presunta víctima	Lo presenta para su registro ante el Secretario/a Ejecutivo, para poder presentarlo ante el CEPCI	En la fecha que la Persona Consejera o Persona Asesora presente la narrativa de los hechos de actos de hostigamiento y acoso sexual o de actos de discriminación de la Presunta Víctima.	Por escrito
4. Secretario/a Ejecutivo/a	Una vez recibida la Denuncia verifica que cumpla la Denuncia con los requisitos para asignar un número de folio al expediente.	Tres días hábiles.	Expediente de la Denuncia.
5. Secretario/a Ejecutivo/a	En el supuesto de que la Denuncia no cumpla los requisitos solicitará por única vez al promovente que cumpla con los requisitos.	Tres días hábiles.	-Correo electrónico o, en su caso, escrito del promovente.
6. Secretario/a Ejecutivo/a	Informa al Presidente de la Denuncia	El día que la recibe	-Por indicaciones del Presidente convoca al CEPCI.
7. Promovente de la denuncia.	Si hay omisiones en la Denuncia, las subsana.	Tres días hábiles.	-Correo electrónico o, en su caso, escrito del promovente.
8. Secretario/a Ejecutivo/a	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la Denuncia en término, archiva		Acta de la sesión donde se Informa al CEPCI que la Denuncia no cumplió con

	el expediente como concluido. Se informa al CEPCI.		los requisitos la cual fue archivada.
9. Secretario/a Ejecutivo/a	Por indicaciones del Presidente convoca los Miembros del CEPCI para presentar la Denuncia con los documentos.	Tres días hábiles a partir de que los requisitos de la Denuncia estén completos.	-Convoca al CEPCI por correo electrónico. -Expediente de la denuncia.
10. CEPCI	Califica la Denuncia.	Cinco días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	Acta de la Sesión.
11. CEPCI, comisión	Si existe probable incumplimiento al CE, CC, RI, conforma una comisión con tres de los miembros temporales del CEPCI.	Se conforma en la misma Sesión del CEPCI en que se califica la Denuncia.	Acta de la Sesión.
12. Presidente	En el supuesto de que el CEPCI 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.	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente. -Expediente de la denuncia.
13. Comisión	Atiende la Denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución al Secretario/a Ejecutivo/a.	Veinte días hábiles a partir de la calificación.	-Actas de entrevistas. -Correo electrónico solicitando informes y documentación. -Correo al Secretario/a Ejecutivo/a -Expediente de la queja o denuncia.
14. Secretario/a Ejecutivo/a	Envía a los miembros del CEPCI, a la GPL y a RH correo electrónico con el proyecto de resolución de la comisión.	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto.	-Correo electrónico. -Expediente de la queja o denuncia.
15. Comisión	Explican al CEPCI el proyecto de resolución.		Acta de la Sesión.
16. CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	Plazo máximo de tres meses a partir de que se califique.	-Acta de la Sesión. -Expediente de la denuncia.
17. Presidente	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al OIC, al área de RH.	Cinco días hábiles.	-Oficio. -Expediente de la Denuncia.
18. Secretario/a Ejecutivo/a	Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles.	-Correo electrónico o, en su caso oficio. .-Expediente de la denuncia.

VI. FORMATO DE DENUNCIA

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

Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta

Quienes somos Acerca del puerto Infraestructura Tarifas Estadísticas PAAOP Transparencia

Inicio / Formulario

Formulario de Quejas y Denuncias

Nombre
Domicilio
Teléfono
Correo electrónico
Nombre
Apellido Paterno
Apellido Materno
Entidad o dependencia en la que se desempeña
Cargo o puesto
Entidad Federativa
Entidad
Hechos
Fecha / Periodo
Nombre
Domicilio
Teléfono
Correo electrónico
Trabaja en la Administración Pública Federal?
Entidad o Dependencia
Cargo
Descargar procedimiento completo de Quejas y Denuncias

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