

**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL
DE COATZACOALCOS, SA DE CV**

**Protocolo para la
atención de quejas y
denuncias en el Comité
de Ética y Prevención de
Conflicto de Interés**



COATZACOALCOS

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL
DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.

Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés



INDICE

- I. ANTECEDENTES 3
- II. OBJETIVOS..... 4
- III. DEFINICIONES 5
- IV. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN 8
- VI. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO 12
- VII. VIGENCIA..... 14

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a signature that appears to be 'Cruz' and another that looks like 'Rafael'.



I. ANTECEDENTES

La Secretaría de la Función Pública ha establecido acciones para propiciar la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información en la Gestión Pública por lo que con base en el *Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019 el cual establece 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. (D.O.F. 20/08/2015), en el marco de las atribuciones sustantivas de los Comités previstas en el Acuerdo Sexto, numeral 6, en específico, en lo estipulado tanto en el inciso c), referente a que los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberán vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y de las Reglas de Integridad, como en el inciso h), relativo a que los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberán establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta, asimismo en cumplimiento al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de enero de 2020, y al Protocolo de actuación de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés en la atención de presuntos actos de discriminación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2017, por ello se elabora el presente Protocolo para la Atención de Quejas y Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



II. OBJETIVOS

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Portuaria Integral de Coahuila de Zaragoza, S.A. de C.V., reconoce que cualquier persona servidora pública, puede enfrentar dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada. Por ello, el Código de Conducta de APICOATZA, debe ser una guía que oriente a los servidores públicos de la Entidad, en la toma de decisiones apropiadas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

En dicho contexto y a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a los servidores públicos de APICOATZA que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna Queja o Denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la APICOATZA, en el ejercicio de sus funciones, elabora y aprueba, el presente Protocolo para la Atención de Quejas y Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés mediante el cual se instaura de manera precisa, el procedimiento a seguir en el caso de la presentación y procedencia de alguna Queja o Denuncia, apegándose para su atención, en lo general, a lo establecido en los Lineamientos y, en lo particular, a la Guía emitida por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI) para tal fin.



III. DEFINICIONES

APICOATZA/
ENTIDAD:

Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V.

BASES:

Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.

CÓDIGO DE
CONDUCTA:

El instrumento emitido por el Director General de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

CÓDIGO DE ÉTICA:

El instrumento, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

COMITÉ DE ÉTICA Y
DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE
INTERÉS
(COMITÉ/CEPCI):

El órgano democráticamente integrado 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 en la API COATZACOALCOS.

CNDH:

Comisión Nacional de los Derechos Humanos

INMUJERES:

Instituto Nacional de las Mujeres

LINEAMIENTOS
GENERALES:

Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

ACTA:

Documento que hace constar el desahogo del orden del día y el seguimiento de acuerdos de cada una de las reuniones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité de ética y de prevención de conflicto de intereses.



OIC: Órgano Interno de la Control de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V.

CONAPRED: Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación.

QUEJA Y/O DENUNCIANarrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o (DELACIÓN): conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

REGLAS DE INTEGRIDAD: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

UNIDAD (UEIPPCI): La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

PROTOCOLO HS y AS Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, el cual tiene como propósito la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias y entidades de la administración pública federal.

PROTOCOLO APAD Protocolo de actuación de los comités de ética y de prevención de conflictos de intereses, la atención de presuntos actos de discriminación, el cual tiene por objeto establecer acciones para prevenir y dar atención a casos de discriminación en las Dependencias y Entidades.

PERSONA CONSEJERA Persona designada en términos del numeral 14 del PROTOCOLOHS y ASque orientará y acompañará a la Presunta Víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual.

HOSTIGAMIENTO SEXUAL El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

ACOSO SEXUAL Es una forma de violencia con connotación lasciva, en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



PRESUNTA VÍCTIMA

La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto Hostigamiento sexual o Acoso sexual y/o la persona 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.

El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representa a ambos sexos.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



IV. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dada la naturaleza de la información que se analizará derivada de este Protocolo los miembros del CEPCI suscriben la Cláusula de Confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las Quejas o Denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Ello a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la Queja o Denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de persona servidora pública. Derivado de lo anterior, resulta una obligación para los miembros del CEPCI, la reserva pertinente de los datos personales de que tendrán conocimiento en virtud de sus funciones al recibir, tramitar, sustanciar, analizar y en su caso resolver, las diversas Quejas o Denuncias que se presenten ante el CEPCI durante y una vez concluidos sus cargos como miembros permanentes y/o temporales electos.

En los casos de Hostigamiento o Acoso sexual, la Persona consejera garantizará a la Presunta Víctima, la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione la Presunta Víctima, así como de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.



V. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

Posterior a la recepción y análisis por parte de la Secretaría Ejecutiva, conforme al Protocolo para la Recepción de Quejas y Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, se deberá proceder conforme los siguientes lineamientos:

a) Informe del Presidente al CEPCI:

El Presidente deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la Queja o Denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

En el caso particular de denuncias relacionadas con hostigamiento o acoso sexual, se deberá informar también a las Personas Consejeras.

b) De las medidas preventivas:

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

En el caso particular de denuncias relacionadas con hostigamiento o acoso sexual y discriminación de cualquier tipo, el Presidente del Comité, 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.

Para implementar las medidas referidas en el párrafo anterior, el Presidente del Comité deberá contar con la anuencia de la Presunta Víctima.



c) Sobre la calificación de la queja o denuncia:

Para efectos de la calificación de la Queja o Denuncia, el CEPCI, podrá atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento o determinar no competencia del CEPCI para conocer de la Queja o Denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI e informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso. En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

d) Sobre la atención a la Queja o Denuncia por parte del CEPCI:

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el 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 Delación. 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.

En el caso particular de denuncias relacionadas con hostigamiento o acoso sexual y de discriminación de cualquier tipo, la Persona Consejera o Persona Asesora, según corresponda, podrá acompañar a la Presunta Víctima en las entrevistas.

e) Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la Queja o Denuncia:

Para poder desempeñar la tarea de atención a la Queja o Denuncia, el CEPCI podrá conformar una Comisión temporal o permanente, con, al menos, tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá



incorporarse al expediente respectivo.

Con relación a este punto, se deberá atender al proceso establecido por las Bases de Integración Organización y Funcionamiento del CEPCI, así como al proceso de creación de Subcomités o Comisiones permanentes o temporales establecido por la UEIPPCI.

f) Recopilación de información adicional:

Cualquier persona servidora pública de la Entidad deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la Queja o Denuncia.

En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la UEIPPCI.

g) De la conciliación:

Cuando los hechos narrados en una Queja o Denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, 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, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta.

Cuando la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la Comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

En el caso particular de denuncias relacionadas con hostigamiento o acoso sexual, no aplica la conciliación.

Tratándose de denuncias relacionadas con actos de discriminación de cualquier tipo, el CEPCI, debe considerar si ésta no representa una situación de revictimización para la Presunta Víctima, de ser el caso, no debe agotar la conciliación.

En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos en la conciliación o de lo señalado en las recomendaciones, el Comité debe



realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento.

VI. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la Queja o Denuncia y del estudio y análisis de la misma. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la Queja o Denuncia deberá concluirse por el CEPCI o la Comisión temporal o permanente mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Para la emisión de las conclusiones, el CEPCI o la Comisión temporal o permanente, deberá regirse conforme a los siguientes lineamientos, según corresponda el caso específico de que se trate:

a) De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI:

El proyecto de resolución que elabore la Comisión temporal o permanente o el CEPCI en pleno 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, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

En sesión extraordinaria, el 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.

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

b) De la determinación de un incumplimiento:

En el supuesto que de que los miembros del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de



Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- 1) El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones o emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- 2) En el caso particular de denuncias relacionadas con hostigamiento o acoso sexual, el Comité comunicará a la Presunta Víctima y a la Persona Consejera las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste, para que, en su caso, dé el acompañamiento correspondiente.
- 3) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- 4) Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública que corresponda.
- 5) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la Gerencia al que esté adscrita la persona servidora pública transgresora.



GOBIERNO DE
MÉXICO



COATZACOALCOS

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL
DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.


CORREDOR
INTEROCEÁNICO
ISTMO DE TEHUANTEPEC

VII.VIGENCIA

El presente Protocolo fue aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés con fecha 22 de mayo de 2020 y entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación.

Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V.
Interior del Recinto Fiscal Zona Franca S/N
Col. Centro CP. 96400
Coatzacoalcos, Ver. México
www.puertocoatzacoalcos.com.mx