



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

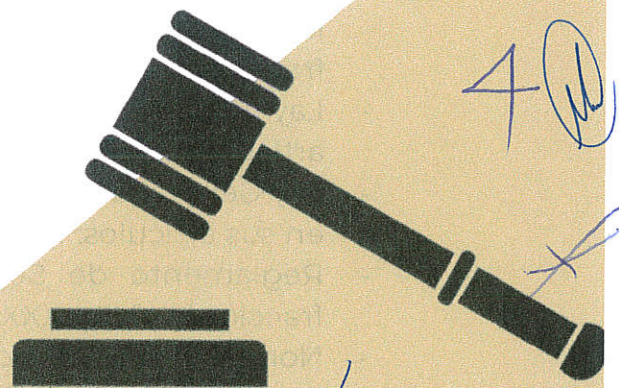
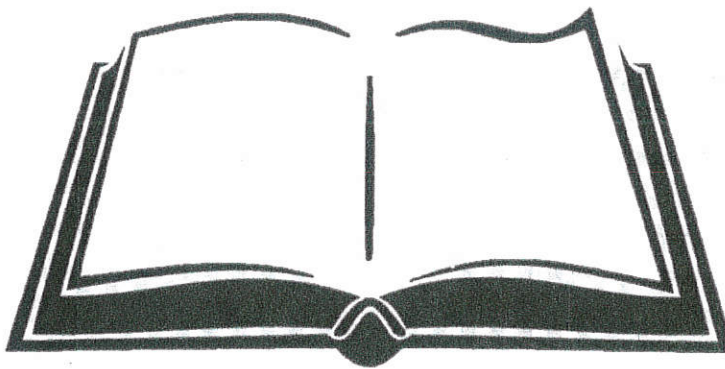


DOS BOCAS

COORDINACIÓN GENERAL
DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERÉS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
INTEGRAL DE DOS BOCAS, S.A. DE C.V.**

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS.



Revisado y aprobado por el CEPCI el 11 de octubre de 2021



OBJETIVO

Atender las denuncias de las personas servidoras públicas de la API Dos Bocas; Promoviendo la facilitación de las mismas, a fin de procrear confianza y credibilidad en la atención de estas y de las sugerencias de las personas servidoras públicas de la Entidad.

El CEPCI atenderá todas aquellas denuncias en materia de Conflicto de Interés; Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual; Desigualdad Laboral y Actos Discriminatorios como: apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, género, sexo, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales y situación migratoria.

ALCANCE

El presente procedimiento para someter denuncias ante el CEPCI es de carácter aplicativo para todas las personas servidoras públicas de la API Dos Bocas, S.A. de C.V.

MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en sus artículos 1, 18, 26, 37 fracción VI y XXVIII.
- Ley Federal del Trabajo en sus Artículos: 2, 3 cuarto párrafo, 3 bis, 47 fracción XIII, 51 fracción II, 132 fracción XXXI, 133 fracción XIII, 378 fracción IV, 523, 530, 536, 590-A, 684-E, 685 Ter, fracción I y, 994 fracción VI.
- Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación, en sus artículos: 1, 2, 3, 4, 8 y 9.
- Ley General de Acceso de las mujeres a una Vida Libre de Violencia, en sus artículos: 10, 11, 12, 13, 14 y 15.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Artículos: 3, fracciones XVII y XXXV, 43 frac. II, 44 frac. VIII y 55.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención. Numerales 1 al 13.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción artículo 5 y artículo 6.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas en sus artículos 2, 6, 7, 15 y 16.





- ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. Publicado en el DOF el 05 de febrero de 2019.
- 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 DOF el 22 de agosto de 2017.
- PROTOCOLO para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Publicado en el DOF el 31 de agosto de 2016.
- 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 DOF el 18 de julio de 2017.
- Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación (NMX-R-025-SCFI-2015).
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
- PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. Publicado en el DOF el 03 de enero de 2020.

RESPONSABLES

Los Integrante del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la API Dos Bocas S.A de C.V.

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS.

De la presentación de denuncias.

Toda persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, al Código de Conducta, así como prácticas de Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual, Desigualdad Laboral, Violencia Laboral y Actos Discriminatorios, podrá emitir su denuncia ante



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



el CEPCI a través de la cuenta de correo electrónico cepci@puertodosbocas.com.mx, a través del buzón físico en el "Formato de presentación de denuncias", o en su caso de manera física en el Departamento de Recursos Humanos de la Entidad.

Recepción y registro de denuncias.

Una vez presentada la denuncia el Secretario(a) Ejecutivo(a) del CEPCI, deberá constatar que venga acompañada preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho, o en su caso que ésta no cumpla con los elementos previstos en los lineamientos para la procedencia de la misma, el Secretario(a) Ejecutivo(a) orientará al denunciante para que los proporcione de manera correcta.

El Comité podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

Una vez integrada la información el Secretario(a) Ejecutivo(a) asignará un número de expediente, el cual será único y consecutivo, según el momento en que se reciba; se dará vista al Comité y adicionalmente la registrará en el sistema informático que la Unidad ponga a disposición.

Requisitos mínimos de procedencia.

Posterior a la asignación de número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia como son:

1. Nombre (opcional).
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
3. Breve relato de los hechos.
4. Datos de la servidora o servidor público involucrado.
5. Evidencia o testimonio de un tercero que respalde lo dicho (opcional).
6. En el caso de las denuncias anónimas, los medios probatorios de conducta denunciada o datos de la persona a la que le consten los hechos.





Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia.

En el supuesto que el Secretario(a) Ejecutivo(a) detecte que la denuncia no cumple con algunos de los requisitos mínimos de procedencia, lo hará del conocimiento de quien la haya presentado y solicitará a la o el interesado, subsanar dichas deficiencias en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, a efecto que pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.

El Secretario(a) Ejecutivo(a) solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla de conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora público en particular.

Acuse de recibo.

Cuando la denuncia cumpla con los requisitos mínimos de procedencia, el Secretario(a) Ejecutivo(a) a través del correo electrónico del Comité enviará a quien haya presentado la denuncia un acuse de recibo electrónico, en el que conste el número de expediente con el cual se identificará la denuncia.

El acuse de recibo deberá contener la siguiente leyenda:

“La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité”.

Aviso a los integrantes del Comité para su conocimiento.

El Secretario(a) Ejecutivo(a) informará al Presidente(a) del Comité sobre la recepción de la denuncia, así como el número de expediente asignado. El Presidente(a) convocará a sesión ordinaria o extraordinaria, en instruirá el Secretario(a) integre la información de la denuncia al orden del día.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



La documentación de la denuncia se turnará por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

De las denuncias que no satisfacen los requisitos mínimos de procedencia, el Secretario(a) Ejecutivo(a) deberá informar al Comité sobre la recepción de las mismas, los números de expedientes asignados y la razón o razones por las que el expediente se clasifico como concluido y archivado.

En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante las instancias correspondientes, haciéndole saber que el Comité adoptará medidas pertinentes para prevenir la actuación de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

Las Denuncias por Actos discriminatorios se atenderán conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos Actos de Discriminación. El Secretario Ejecutivo del CEPCI llevará un control de denuncias las cuales tendrán un número de folio consecutivo, e informará en cada sesión del Comité el seguimiento y atención de las denuncias recibidas.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés aprueba el presente documento en su segunda sesión extraordinaria de fecha 11 de octubre de 2021.

Presidente del Comité.



Luis Pérez Sánchez.

Gerente de Administración y Finanzas.





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



DOS BOCAS
COORDINACIÓN GENERAL
DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

Secretario Ejecutivo.

Rogelio Silván Lanestosa.
Subgerente de Administración.

Secretaria Técnica

Alondra Leyva Pérez
Jefa Dpto. de SGCA

Representante Nivel Gerencia

Antonio Javier García Linares.
Gerente de Ingeniería.

Representante Nivel Subgerencia

Juan Carlos Abascal Sánchez.
Subgerente de Informática.

Representante Nivel Jefe de Departamento.

Alejandro Pérez Angulo.
Jefe del Depto. De Contabilidad y Presupuesto.





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



DOS BOCAS
COORDINACIÓN GENERAL
DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

Representante Suplente Nivel Operativo 11.

María del Rosario Valenzuela Hernández
Coordinadora de Adquisiciones.

Representante Nivel Operativo 8.

María Candelaria Alejandro Pérez.
Auxiliar de Contabilidad.

Representante Nivel Operativo 5.

Adriana Hernández de los Santos
Asistente Ejecutiva de Gerencia.

