



SCT
SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

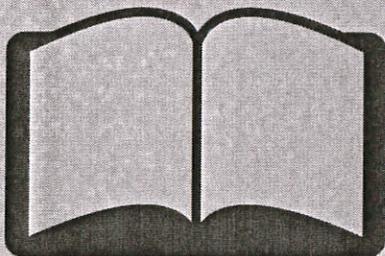


DOS BOCAS

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 SOMETER DENUNCIAS.



Revisado y aprobado por el CEPCI el 30 de mayo de 2019.



OBJETIVO

Atender las denuncias de las personas servidoras públicas de la API Dos Bocas; Promoviendo la facilitación de las mismas, a fin de generar 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; Acoso y Hostigamiento 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 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).

RESPONSABLES

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

FASE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la atención de denuncias:

1. 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 y Hostigamiento Sexual, desigualdad laboral y actos discriminatorios, podrá emitir su denuncia ante el CEPCI a través de la cuenta de correo electrónico cepci@puertodosbocas.com.mx o a través del buzón físico.
2. El Secretario Ejecutivo del CEPCI una vez recibida una denuncia asignará un número de expediente y verificará que ésta cumpla con los elementos previstos en los lineamientos para la procedencia de la misma, en caso de encontrarse datos incompletos, el Secretario Ejecutivo orientará al denunciante para que los proporcione de manera correcta y una vez integrada la información se dará vista al Comité y de conocimiento al Órgano Interno de Control.

3. Si la denuncia no es de competencia del Comité, se dará vista al Órgano Interno de Control quien determinará lo conducente.
4. Si el CEPCI determina que la queja o denuncia incumple con el Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, procederá a lo siguiente:
 - a) Entrevistará al Servidor Público involucrado, al que presentó la denuncia y al testigo.
 - b) Determinará medidas preventivas.
 - c) Emitirá sus conclusiones y si se considera un incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta; determinará sus observaciones y en su caso recomendaciones, las cuales se solicitará al área de Recursos Humanos que se incorpore al expediente de la Servidora o Servidor Público, con copia al Gerente de Área al que esté adscrito el Servidor Público.
 - d) De estimar una probable responsabilidad administrativa se dará vista al Órgano Interno de Control.
 - e) El CEPCI tendrá un plazo **máximo de tres meses** para dar respuesta a la persona que emite la denuncia.
 - f) Las denuncias por Hostigamiento y Acoso Sexual, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual.

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.

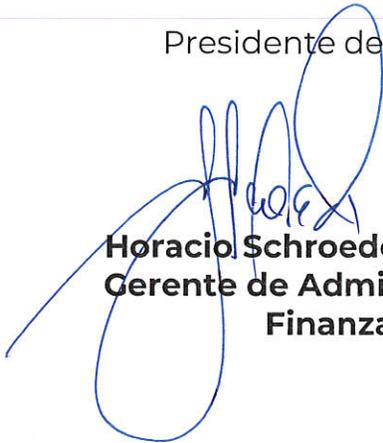
El Secretario Ejecutivo del CEPCI llevará un control de denuncias las cuales tendrán un número de folio consecutivo, e informará en cada sesión del Comité el seguimiento y atención de las denuncias recibidas.

De conformidad con las atribuciones sustantivas de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, previstas Los lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la

Administración Pública Federal apartado "Principios, Criterios y Funciones", referente a que los CEPCI deberán vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Reglas de Integridad, y deberán establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención a los incumplimientos al Código de Conducta.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés aprueba el presente documento en su segunda sesión extraordinaria de fecha 30 de mayo de 2019.

Presidente del Comité.



Horacio Schroeder Bejarano.
Gerente de Administración y Finanzas.

Secretario Ejecutivo.



Carlos Mario Hernández Madrigal.
Subgerente de Administración.

