PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA SOMETER QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

INTRODUCCIÓN

La Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., reconoce que para la construcción de una cultura de ética es necesario contar con criterios que orienten el actuar de los (as) servidores (as) públicos (as) hacia la honestidad, transparencia, integridad y rendición de cuentas, y los sensibilice sobre la importancia del apego a la legalidad y del papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad.

Así mismo, la adopción de estos criterios éticos por parte de los (as) servidores (as) públicos (as) de esta Entidad generan una transformación cultural en el desempeño de sus actividades.

Por ello, la Entidad reconoce e implementa dentro de la misma, un mecanismo que permita dar atención a las quejas y/o denuncias formuladas por motivo del incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta.

El lenguaje empleado en este 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 representan a ambos sexos, utilizando un lenguaje claro, incluyente y no sexista.

GLOSARIO

a) **Actuación bajo conflicto de interés:** La falta administrativa grave a que refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;

b) **Austeridad:** Austeridad Republicana como valor fundamental y principio orientador del servicio público mexicano al que refieren los artículos 3, fracción I y 4, fracción I de la Ley Federal de Austeridad Republicana;

c) **Código de Conducta**. El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad del Ente Público, a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, 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;

d) **Código de Ética**. El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, instrumento deontológico 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;

e) **Comité de Ética.** Los órganos democráticamente integrados en los Entes Públicos referidos en los artículos 4, fracción III y 28 del Código de Ética, los cuales tienen a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental;

f) **Conflicto de Intereses**. La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

g) **Entes Públicos**. Las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado, en términos del artículo 4, fracciones IV, VI y VII del Código de Ética;

h) **Lineamientos**. Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética;

i) **Personas servidoras Públicas**. Aquellas que, con independencia de que pertenezcan a un sindicato, desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

j) **Secretaria.** Secretaría de la Función Pública, a través de su Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses;

k) **Sistema**. Herramienta tecnológica administrada por la Secretaría, a través del cual se da seguimiento, coordina y evalúa el funcionamiento y desempeño de los Comités de Ética, en términos del numeral 102 de los presentes Lineamientos, y

l) **UAF:** Las Unidades de Administración y Finanzas u homologas de los Entes Públicos.

DOCUMENTO DE REFERENCIA:

1.- Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad

OBJETIVO

Establecer la metodología que permita atender las quejas y/o denuncias presentadas por algún incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta de la Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S. A. de C.V.

ALCANCE

Cualquier servidor público o persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, misma que deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

Se admitirá la presentación de denuncias de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa alguna evidencia (por ejemplo; fotografías digitales, audios de voz, etc.) o el testimonio de al menos una persona que le conste los hechos.

Las denuncias por hostigamiento, acoso sexual y discriminación, en lo no previsto en este procedimiento, se atenderá conforme del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente, con base en los instrumentos en materia de derechos humanos, así como desde la perspectiva de género.

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

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les conste los hechos, no se podrá compartir información sobre las denuncias por parte del Comité. En todo momento, los datos personales serán protegidos, para evitar posibles represarías para con el/la denunciante y de los terceros a los que les conste los hechos.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA SOMETER QUEJAS Y DENUNCIAS

La o el servidor público podrá presentar su queja y/o denuncia por incumplimiento al Código de Etica, Reglas de Integridad y Código de Conducta, a través de los medios que para tal efecto tiene la APILAC.

1. **Medios de Presentación y Captación.**

   Las denuncias podrán presentarse por escrito libre o mediante el formato de denuncia, ante las Personas Consejeras y Personas Asesoras del comité o a través de los siguientes mecanismos:

   - Correo electrónico: (etica.quejasydenuncias@puertolazarocardenas.com.mx).
   - Buzón de quejas y/o denuncias.

   El Formato de Denuncias estará disponible en la INTRANET, en la Pagina principal en el contenido de COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (CEPCI). Una vez completado el formato en los campos obligatorios, el/la denunciante podrá imprimir su denuncia y presentarla ya sea con cualquier integrante del Comité de Ética, con la Persona Consejera o con las Personas Asesoras (Titular de la Subdirección Jurídica, Titular del Departamento de Recursos Humanos) o depositarla al Buzón de quejas y/o denuncias. En caso de querer presentar la denuncia de manera digital, podrá realizar su envió a la dirección del correo electrónico etica.quejasydenuncias@puertolazarocardenas.com.mx

2. Recepción y Registro.

Recibida una denuncia a través de los medios o mecanismos señalados en el punto 1, El o (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) del CEPCI, informará al Presidente sobre la recepción de la queja y/o denuncia y la registrará dentro del expediente correspondiente.

Persona Consejera y Personas Asesoras (Titular de la Subgerencia Jurídica, Titular del Departamento de Recursos Humanos), deberán turnar en un plazo no mayor de cincos días hábiles a Él o (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), las denuncias de las que tenga conocimiento.

Para registro de denuncias por hostigamiento, acoso sexual y discriminación, de Primer Contacto es con la Persona Consejera, y ésta se encuentra obligada a capturar dicha denuncia, y en un plazo no mayor a tres días hábiles, hacer de conocimiento al Comité de Ética, y al Órgano Interno de Control.

3. Convocatoria para Sesión Extraordinaria

El o (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) por instrucciones del Presidente, convocará a una sesión extraordinaria con el objeto de informar al Comité de Ética sobre la queja y/o denuncia presentada y realizar la investigación necesaria para tomar las medidas pertinentes, para lo cual el Presidente designará a personas integrantes del comité para tal labor de investigación, y en conjunto con la Persona Consejera, o con Personas Asesoras (Titular de la Subgerencia Jurídica, Titular del Departamento de Recursos Humanos) que haya recibio la denuncia, si fuera el caso.

4. Órgano Interno de Control

El Presidente del Comité de Ética mediante oficio notificara al Titular del Órgano Interno de Control en la Entidad, sólo si el contenido de la queja o denuncia presentada se advierten presuntas irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a la Entidad.

5. Seguimiento de la Queja y/o Denuncia

El Comité de Ética dará seguimiento a las acciones acordadas derivadas del análisis e investigación sobre la queja y/o denuncia, hasta su conclusión y archivo.

Nota: En caso de que el comite no cuente con competencia para proceder con la denuncia, la persona que ocupe la Presidencia por conducto de Él o (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), notificara a la persona que presento la denuncia lo determinado por acuerdo del Comité, debiendo orientar a la misma, para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptara las medidas pertinentes para prevenir la actuación de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión. Para el caso de denunciantes anónimos, se enviará una circular a todo el personal de la entidad, para prevenir la actuación de ese tipo de conductas que están fuera de la competencia del comité.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRPCIÓN	RESPONSABLE
1. Captación.	Recibir o captar las denuncias presentadas por escrito o en línea: Correo electrónico: etica.quejasydenuncias@puertolazarocardenas.com.mx Buzón de quejas y/o denuncias Formato de denuncia disponible en la INTRANET.	Integrantes del Comité de Ética, Persona Consejera, Personas Asesoras (Titular de la Subgerencia Jurídica, Titular del Departamento de Recursos Humanos) / Secretario (a) Ejecutivo (a)
2. Registro de quejas y/o denuncias.	Informará al Presidente sobre la recepción de la queja y/o denuncia y la registrará dentro del expediente correspondiente.	Secretario (a) Ejecutivo (a)
3. Convocatoria para Sesión Extraordinaria	Convocará a una sesión extraordinaria con el objeto de informar al Comité de Ética sobre la queja y/o denuncia presentada y se tomen las acciones necesarias, que determine el propio Comité.	Secretario (a) Ejecutivo (a)
4. Órgano Interno de Control	Notificara al Órgano Interno de Control de la Entidad, sólo si del contenido de la queja o denuncia presentada se advierten presuntas irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a la Entidad.	Presidente del Comité de Ética
5. Seguimiento de la Queja y/o Denuncia	El Comité de Ética dará seguimiento a las acciones acordadas derivadas del análisis e investigación sobre la queja y/o denuncia, hasta su conclusión y archivo.	Integrantes del CEPCI

CONCLUSIÓN

Los valores son una guía para nuestro comportamiento, ya que forman parte de nuestra identidad como personas y nos orientan sobre cómo actuar en los distintos ámbitos de nuestras vidas.

Aunque los valores comienzan a formarse desde una edad temprana, son personales y cada quien les da un sentido propio; la puesta en práctica de los valores es una decisión personal. Cada uno de nosotros determina cómo actuar frente a las distintas situaciones de su vida.

Sin embargo, la Entidad está consciente de la importancia de decidir y promover los valores, es por ello que es fundamental contar con un Procedimiento Administrativo para

MIEMBROS PROPIETARIOS DEL COMITÉ DE ÉTICA 2021

C.P. Jorge Fidel Trejo Martinez
Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas
Presidente

Ing. Jaime Jaime Ramírez
Titular de la Gerencia de Planeación
Representante de Nivel Gerencial

Ing. Patricia Guadalupe Campos López
Titular del Departamento de Aseguramiento de Calidad
Secretaria Ejecutiva

Ing. Brenda Barrera Cervin
Coordinadora de Auditorias
Secretaria Técnica

C.P. Diana Rosalía Munive Temoltzin
Titular de la Subgerencia de Finanzas
Representante de Nivel Subgerencia

Ing. Ismael Duarte Correa
Titular del Depto. de Servicio Generales
Representante de Nivel Jefe de Depto.

Tec. Leticia Duarte Rodríguez
Coordinadora Administrativa
Representante de Nivel Operativo

C.P. Rosa Zepeda Maldonado
Cajera
Representante de Nivel Operativo

C. Tereza Núñez Chávez
Técnico Portuario
Representante de Nivel Operativo

Mtro. Rafael Antonio Gil Ortiz
Titular del Órgano Interno de Control
Representante por el OIC

ASESORES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Lic. Teresa Margarita Ruiz Mercado
Titular del Departamento de
Recursos Humanos

Lic. Yuri Morelos Luisce Hernández
Titular de la Subgerencia Jurídica

Ing. Elizabeth Maldonado Aguilar
Consejera