



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA ADMINISTRACIÓN
DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DOS BOCAS,
S.A. DE C.V.**

ACTUALIZACIÓN DEL:

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS



**Segunda Sesión Ordinaria del Comité
de Ética celebrada el: 19/07/2024**

Boulevard Manuel Antonio Romero Zurita No. 434, Colonia Quintín Arauz. C.P. 86608, Paraíso, Tabasco.
Tel: (+52) 933 333 5181 Ext. 70434 cepci@puertodosbocas.com.mx www.puertodosbocas.com.mx



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
COMITÉ DEL PROLETARIADO,
PROLETARIADO Y DEFENSA
DEL PUERTO



OBJETIVO

Atender las denuncias de las personas servidoras públicas de la ASIPONA 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 las personas servidoras públicas que integran la ASIPONA Dos Bocas, que ocupen plazas de estructura autorizada, eventuales, honorarios, así como personal de servicio social, prácticas profesionales, residencias, estancias y estadías.

MARCO NORMATIVO

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 5 Febrero de 1917; última reforma publicada en el DOF el 24 de marzo de 2024.
- o Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF 18 de Julio 2016; última reforma publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2022.
- o 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 Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés publicado en el DOF el 20 de agosto del 2015.
- o 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.





- o Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF. Octubre 12, 2018).
- o Código de Ética de la Administración Pública Federal publicado en el DOF el 08 de febrero de 2022.
- o 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 el 22 de diciembre de 2023.
- o Protocolo de actuación con perspectiva de género en sede administrativa en la investigación y substanciación de quejas y denuncias publicado en el Diario Oficial el 23 de diciembre de 2019.
- o Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual publicado en el Diario Oficial el 03 de enero de 2020.
- o Manual de Lenguaje Claro, publicado por la Secretaría de la Función Pública, 2007.
- o Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación (NMX-R- 025-SCFI-2015).
- o Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
- o Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2020.

RESPONSABLES

Los Integrante del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración del Sistema Portuario Nacional 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 el CEPCI a través de la cuenta de correo electrónico cepci@puertodosbocas.com.mx, a través del "Formato de presentación de denuncias", de manera física ante el Presidente del Comité de Ética o 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 de Control y Mejora de la Administración Pública Federal ponga a disposición.

Requisitos mínimos de procedencia.

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

- o Nombre de la persona denunciante;
- o Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- o Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique;
- o Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Ente Público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

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 Especifico 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, para instruir a el Secretario(a) a efecto de integrar la información de la denuncia al orden del día.

La documentación de la denuncia será turnada 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 reúnan 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 publicado en el DOF el 22 de diciembre de 2023; 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 ordinaria de fecha 19 de julio de 2024.

Presidente del Comité.

C.P. Luis Pérez Sánchez

Gerente de Administración y Finanzas.

Secretaria Ejecutiva.

L.C.P. Graciela Méndez Merito

Jefa del Departamento de Recursos Humanos.

Asesora del Órgano Interno de Control Especifico.

Mtra. Amparito del Carmen Escalante Escalante.

Titular del Órgano Interno de Control Especifico en la ASIPONA Dos Bocas.

Secretario Técnico del Comité.

Mtro. Rogelio Silvan Lanestosa.

Subgerente de Administración.

Persona Consejera.

Lic. María de Lourdes Domínguez Alejandro.

Auxiliar de Presupuesto.





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Integrante electo representante del Nivel Jerárquico Gerencia.


Ing. Antonio Javier García Linares.
Gerente de Ingeniería

Integrante electo representante del Nivel Jerárquico Subgerencia.

Arq. Alvaro Osorio García.
Subgerente de Construcción y Mantenimiento.

Integrante electo representante del Nivel Jerárquico Jefe de Departamento.


C.P. Alejandro Pérez Angulo.
Jefe del Depto. de Contabilidad y Presupuesto.

Integrante suplente representante del Nivel Jerárquico Operativo 11.


Lic. Guadalupe Pérez Jiménez.
Coordinadora de Operaciones.

Integrante electo representante del Nivel Jerárquico Operativo 8.


L.C.P. María Candelaria Alejandro Pérez.
Auxiliar de Contabilidad.

Integrante electo del Nivel Jerárquico Operativo 5.


Adriana Hernández De los Santos.
Secretaria Ejecutiva de Gerente.

