



PROTOCOLO PARA ATENDER DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD Y CODIGO DE CONDUCTA

MANZANILLO, COLIMA, JUNIO 2020



Handwritten notes in blue ink on the right margin:
emp
2
TT
⊕
→
h
b
h

Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.



PROTOCOLO DE ATENCION DE DENUNCIAS

A. De la tramitación, sustanciación y análisis:

A.1- Informe del Presidente al pleno del CEPCI

El Presidente deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a los integrantes del CEPCI, sobre la recepción de la queja o denuncia así como la necesidad de abordar el tema en Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

A.2-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 hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. 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, PRONAIID o CNDH.

A.3-Sobre la calificación de la queja o denuncia

Ámbito de COMPETENCIA

Atenderla por existir elementos que configuran un probable incumplimiento

Ámbito de INCOMPETENCIA

Determinar no competencia del CEPCI para conocer de la queja o denuncia.

En caso de no competencia para conocer de la delación, 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 la de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

A.4- 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 al servidor público involucrado 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.



[Handwritten blue scribble]

[Vertical handwritten blue scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



A.5-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 propietarios temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

A.6-Recopilación de información adicional

Cualquier servidor público de la APIMAN deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones con integridad 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 UEEPCI de la Secretaría de la Función Pública.

A.7-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, Reglas de Integridad y Código de Conducta.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el CEPCI o la comisión creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

B. 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 de comisión 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.

C. De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la comisión:

El proyecto de resolución que elabore el CEPCI o la comisión 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, Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

En Sesión Extraordinaria del CEPCI, podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones



Emp
Z
Y
B
A
M



relativas a la queja o denuncia.

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

D. De la determinación de un incumplimiento:

En el supuesto que el CEPCI o la comisión determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- El CEPCI determinará sus observaciones.
- Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso se inste al trasgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al OIC.
- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor/a público/a.
- Se remitirá copia de la recomendación al Titular de la Unidad al que esté adscrito el servidor/a público/a transgresor/a.

[Handwritten blue scribbles on the left margin]

[Handwritten blue scribbles on the right margin]




[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



VI.- CUADRO RESUMEN CON FECHAS PARA LA ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | TÉRMINO | EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA |
|---------------------------------------|---|--|---|
| 1. Promovente de la queja o denuncia. | Hace del conocimiento al CEPCI presuntos incumplimientos al CE, CC o a las RI. | | -Correo electrónico. -Escrito dirigido al Presidente del CEPCI. |
| 2. Secretario/a Ejecutivo/a | Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos. | Tres días hábiles. | Expediente de la queja o denuncia |
| 3. Secretario/a Ejecutivo/a | En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos solicita que se subsane. | Tres días hábiles. | -Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente. |
| 4. Promovente de la queja o denuncia. | Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana. | Tres días hábiles | -Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente. |
| 5. Secretario/a Ejecutivo/a | En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI. |  | Expediente de la queja o denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos. |
| 6. Secretario/a Ejecutivo/a | Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del CEPCI y a la GPL | Tres días hábiles a partir de que los requisitos de la | -Correo electrónico -Expediente de la queja o denuncia. |

Handwritten notes and signatures on the right margin:
 - Top: A large blue flourish.
 - Middle: "emp 2" with a checkmark.
 - Below: "RT" with a checkmark.
 - Below: A circled "X".
 - Below: A checkmark.
 - Below: A checkmark.
 - Bottom: A checkmark.
 - Far bottom: A signature.





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



MANZANILLO

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

| | | | |
|------------------------------|---|--|---|
| | | Delación estén completos. | |
| 7. CEPCI | Califica la queja o denuncia | Cinco días hábiles a partir de que los requisitos estén completos. | Acta de la Sesión |
| 8. CEPCI, comisión | Si existe probable incumplimiento al CE, CC, RI, conforma una comisión con tres de los miembros temporales del CEPCI | Se conforma en la misma Sesión del CEPCI en que se califica la queja o denuncia. | Acta de la Sesión |
| 9. Presidente | En el supuesto de que el CEPCI determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente. | Cinco días hábiles a partir de la calificación. | -Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente. -Expediente de la queja o denuncia. |
| 10. Comisión | Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución al Secretario/a Ejecutivo/a. | Veinte días hábiles a partir de la calificación. | -Actas de entrevistas. -Correos electrónicos solicitando informes y documentación. -Correo al Secretario/a Ejecutivo/a -Expediente de la queja o denuncia. |
| 11. Secretario/a Ejecutivo/a | Envía a los miembros del CEPCI y a la GPL, correo electrónico con el proyecto de resolución de la comisión. | Un día hábil a partir de la recepción del proyecto. | -correo electrónico -Expediente de la queja o denuncia. |



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature 'du' at the bottom right.



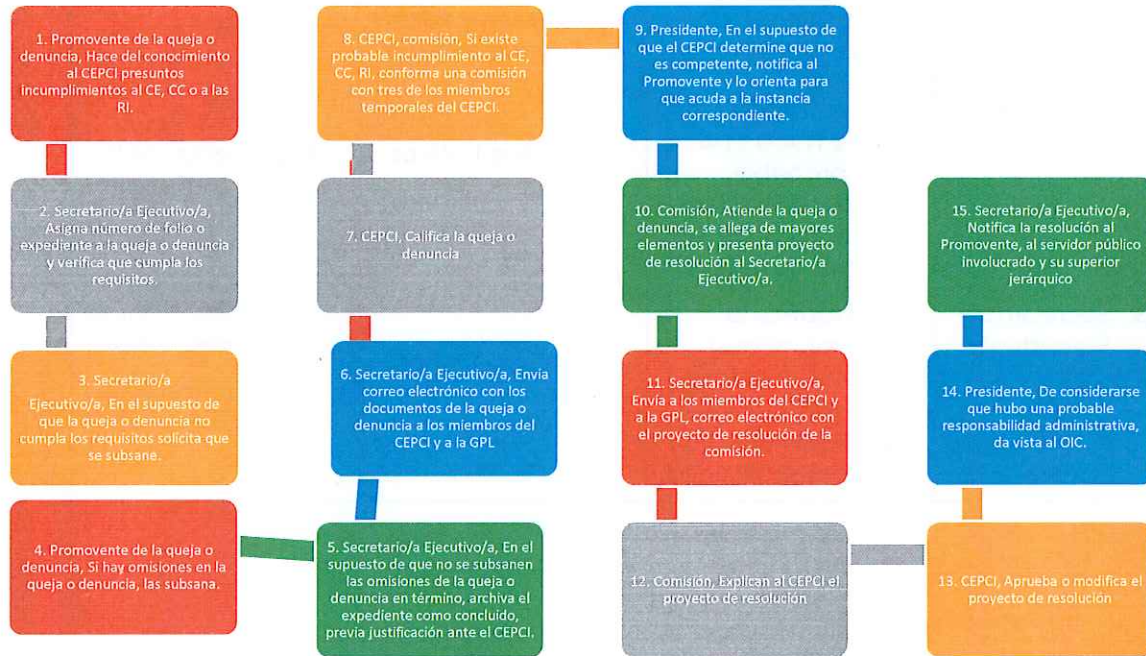
COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



MANZANILLO

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE



Handwritten signature/initials