PUERTOS DE CAMPECHE

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

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V., en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 6, apartado "De las Funciones del Comité" incisos h), i) y l) de 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, establece el siguiente:

PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE, S.A. DE C.V.

I. OBJETIVO

El presente Protocolo tiene como objetivo que los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V. se conduzcan bajo un proceso establecido y estandarizado, para recibir, analizar, calificar, emitir observaciones no vinculatorias y recomendaciones sobre conductas del personal, ante probables incumplimientos al Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, a los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético y al Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento se entiende por:

APICAM.- Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.

CEPCI.- Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la APICAM.

Código de Conducta.- Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la APICAM.

Código de Ética.- Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Conclusiones.- Resultado obtenido del proceso de análisis e investigación de la delación por la Comisión Temporal.

Delación.- La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad.

Lineamientos Generales.- 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 Conflicto de Interés.

Procedimiento.- Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la APICAM.

Reglas de Integridad.- Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 Febrero 1917 y sus reformas.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18/Julio/2016.
3. ACUERDO del Ejecutivo del Estado por el que se crea la empresa estatal de participación mayoritaria denominada "Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V." P.O.E. 28 de Febrero de 2018.
4. LEY Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche. P.O.E. Núm. 0478 de fecha 13/JULIO/2017.
5.LEY de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche. P.O.E. Núm. 4555 de fecha 22/JULIO/2010
6. TITULO de Concesión que otorga la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en favor de Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V. D.O.F. 24/07/1996 y la modificación al mismo DOF: 07/11/1997
7. ESTATUTO Social de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V. establecido en la Escritura Pública No. 250 de fecha 6 de octubre de 1995, pasada ante la fe del Lic. Jorge Luis Pérez Cámara, Titular de la Notaría Pública No. 2 de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, cuyo primer testimonio se inscribió en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio el 10 de noviembre de 1995 y su modificación de 29 de mayo de 2018
8. ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, a 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 Conflicto de Interés. P.O.E. Núm. 0522 de fecha 13/Septiembre/2017.
7. Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
8. Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.

IV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Respecto al manejo de la información que derive de las delaciones a las que tenga conocimiento el CEPCI, sus integrantes deberán actuar bajo estricto cuidado, a fin de salvaguardar la confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto al nombre y demás datos de la persona que presente la delación y de los terceros a los que les consten los hechos.

V. PROTOCOLO

El Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V. se subdivide en once etapas, las cuales se detallarán a continuación acorde a las actividades a realizar en cada una de ellas, las que en su totalidad serán consideradas como el Protocolo a dicho Procedimiento.

Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
1) Divulgador (a)	Hace del conocimiento del CEPCI el presunto incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta, Reglas de Integridad y/o Lineamientos Generales (presentación de delación)	No	- Acta levantada en la oficina de la Secretaría Ejecutiva si fue presentada por vía Directa. - Correo electrónico si fue vía Electrónica
2) Secretaría Ejecutiva	Registra y asigna número de expediente a la delación y verifica que cumpla los requisitos	Cinco días hábiles si fue vía directa. Diez días hábiles en caso de que se haya presentado vía electrónica	Expediente de la delación
3) Secretaría Ejecutiva	Analiza la delación: Si la delación cumple con los requisitos continúa en el numeral 6 Si no, solicita a la o al divulgador que se subsane, continúa en el numeral 4	Cinco días hábiles	- Correo electrónico o, en su caso, notificación a la o al divulgador en el domicilio proporcionado para tales efectos. Expediente de la delación
4) Divulgador(a)	Atiende las deficiencias de la delación: Sí, continúa en el 6 No, continúa en el 5	Cinco días hábiles	- Correo electrónico o, en su caso, escrito de la o el divulgador.
5) Secretaría Ejecutiva	Archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI **(Fin)**	No	- Acta de la sesión del CEPCI mediante la cual se dio a conocer el archivo de la delación por no cumplir con los requisitos.

6) Secretaría Ejecutiva	Envía correo electrónico con los documentos de la delación a la Presidencia y miembros del CEPCI	Diez días hábiles a partir de que los requisitos de la delación estén completos	- Correo electrónico Expediente de la delación
7) CEPCI 7.a) Presidencia del CEPCI	Califica y emite acuerdo de: PROBABLE INCUMPLIMIENTO (continúa en numeral 9) o de NO COMPETENCIA (continúa en el numeral 8) Determina medidas preventivas previas si la delación describe conductas que lo ameriten	Quince días hábiles	- Acta de sesión del CEPCI Expediente de la delación En la misma Acta de sesión del CEPCI del acuerdo PROBABLE INCUMPLIMIENTO
8) Presidencia del CEPCI	Comunica a la o al divulgador la NO COMPETENCIA y le orienta sobre la instancia competente **(Fin)**	Cinco días hábiles a partir de la calificación	- Correo electrónico o notificación Expediente de la delación
9) CEPCI/Comisión Temporal (por lo menos tres miembros temporales propietarios o suplentes)	Desarrolla el análisis y envía a la Secretaría Ejecutiva el proyecto de conclusiones Se le informa al servidor público involucrado de manera general el asunto de la delación. Sin hacer referencias del divulgador o los testigos Entrevistar al servidor público involucrado y, en su caso a los testigos y a la persona que presentó la delación.	Veinte días hábiles a partir de la calificación	- Evidencia documental del análisis. Toda la información que se origine en las entrevistar deberá constar por escrito o en medios electrónicos, y estará sujeta a la cláusula de confidencialidad - Proyecto de conclusiones (proyecto de resolución) manifestando si se configura o no el probable incumplimiento

9.a) Comisión Temporal 9.b) Servidores públicos de la APICAM y/o testigos	Si los hechos narrados en la delación afectan únicamente a la persona que la presentó, podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas. Si la conciliación no es procedente, dará el curso que determine el Comité, dejando constancia de ese hecho en el expediente Deben apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles la documentación e informes que sean requeridos para llevar a cabo sus funciones a fin de resolver de la manera imparcial y eficiente la delación.		Expediente de la delación
10) CEPCI	Revisa y aprueba o modifica el proyecto de conclusiones de forma imparcial y vota su aprobación, determinando si se configuró un incumplimiento o no. En caso de existir un incumplimiento se elaboran las respectivas observaciones o recomendaciones. Da vista al OIC si determina que existe una probable Responsabilidad Administrativa	Período máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento (numeral 7)	- Acta de sesión del CEPCI Expediente de la delación

11) Secretaría Ejecutiva	Notifica las conclusiones a la o al divulgador, a la o al servidor público involucrado y, en caso de existir observaciones o recomendaciones, también a su superior jerárquico. **(Fin)**	Cinco días hábiles	- Correo electrónico, o en su caso notificación a la o al divulgador - Oficio a la o al servidor público y a su superior jerárquico Expediente de la delación

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Presidente
LIC. ALEJANDRO ENRIQUE MANZANILLA CASANOVA
Director General de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.

Secretario Ejecutivo
LIC. WILBERT E. ROMERO GARCÍA
Secretario Técnico de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.

Vocal A
LIC. AMPARO HERMESENDA DAMAS CRUZ

Vocal B y Enlace de Control Interno
LIC. GILBERTO IVÁN ROMERO ORTEGÓN

Vocal C
L.B.M. ROMÁN CARRILLO CHAN

INVITADOS

LIC. ALEJANDRA DEL JESÚS RUIZ GALA
Gerente Jurídico de la APICAM

LIC. NELSY DEL CARMEN SÁNCHEZ VEGA
Gerente del Puerto Isla del Carmen

C.P. JULIO CÉSAR MILLÁN MENDICUTI
Titular del Órgano Interno de Control de la entidad