



PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, REGISTRAR Y DAR ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ETICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO CHIAPAS, S.A. DE C.V.



Última Modificación (24/06/2025)





Contenido	Página
Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Procedimiento.....	3
I. Confidencialidad de la Información.....	3
II. Presentación de Quejas y Denuncias.....	3
III. Recepción y registro de quejas y denuncias.....	4
IV. Formato para la presentación de una queja o denuncia.....	5
Glosario.....	6



OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es garantizar que la presentación de quejas y denuncias de cualquier persona, sean atendidas conforme al Código de Ética y de Conducta de las Servidoras y Servidores Públicos de la de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.

ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todo el personal de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V., así como a particulares que quieran presentar alguna queja o denuncia por actos contrarios al Código de Ética y de Conducta de las Servidoras y Servidores Públicos de la Entidad.

PROCEDIMIENTO

I. Confidencialidad de la Información

En la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V. se cuenta con un procedimiento para atender quejas o denuncias, el cual se suscribe en una cláusula de confidencialidad resguardando la información, así mismo se considera importante que los miembros que conforman el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés mantengan la información estrictamente bajo confidencialidad, a fin de salvaguardar la información sobre las denuncias, suscribiendo dicha cláusula de confidencialidad donde dice que los datos personales deberán protegerse, fundamentada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Capítulo III, Artículo 116. De la Información Confidencial.

Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

II. Presentación de Quejas y Denuncias

En el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V., se ha determinado que la presentación de quejas y denuncias de cualquier persona que conozca de posibles





Incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta o denuncias por Hostigamiento y Acoso Sexual y por violación a la Igualdad y no Discriminación, podrá interponerse de forma personal la cual deberá acompañarse con evidencia o con el testimonio de un tercero que lo respalde, ante el presidente del CEPCI, en la Gerencia de Administración y Finanzas y se entenderán conforme al Protocolo para la Prevención Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

III. Recepción y registro de quejas y denuncias

No.	Responsable	Actividad	Termino	Evidencia documental o electrónica
1	Promovente.	Envía su queja o sugerencia mediante el formato establecido por la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas por correo electrónico.	Tres años.	Correo electrónico jdadmon@puertochiapas.com.mx o escrito al presidente del comité de ética.
2	Secretaría ejecutiva o secretario ejecutivo.	Recibida una denuncia en el Comité de Ética, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos la Secretaría Ejecutiva deberá registrar en el Sistema la información básica de la misma en efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona Denunciante.	Cinco días hábiles.	Registro en el SSECCOE, Correo electrónico de notificación al promovente.
3	Secretaría ejecutiva o secretario ejecutivo.	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumplan con los requisitos del formato para quejas y denuncias, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar, se solicitará al denunciante que subsane la deficiencia, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia.	Cinco días hábiles.	Correo electrónico de notificación al promovente.
4	Promovente.	El promovente envía nuevamente su denuncia o queja con todos los requisitos.	Cinco días hábiles.	Correo electrónico o físico.
5	Secretaría ejecutiva o secretario ejecutivo.	En el supuesto que no se subsanan las omisiones de la queja o denuncia en término, se archiva el expediente como concluido, previa justificación al CEPCI.	Cinco días hábiles.	Expediente de la queja o denuncia así como acta de sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por incumplimiento y se da a conocer al denunciante.
6	Secretaría ejecutiva o secretario ejecutivo.	Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente.	Tres días hábiles.	Correo electrónico, escrito del promovente o acta de la sesión donde se le notifica a la persona denunciante y se actualiza el estado en el sistema.
7	Secretaría ejecutiva o secretario ejecutivo.	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del comité y al asesora jurídica.	1 día hábil.	Correo electrónico, expediente de la queja o denuncia.
8	CEPCI.	Califica la queja o denuncia.	30 días hábiles.	Acta de la sesión.
9	CEPCI.	Si existe probable incumplimiento al código de ética, a las reglas de integridad o el código de conducta, se conforma una comisión con los 3 de los miembros temporales.	En la misma sesión se califica la queja o denuncia.	Acta de la sesión.





10	Presidente del CEPCI.	En el supuesto de que el comité determine que no es competente, notifica al promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	5 días hábiles a partir de la calificación.	Correo electrónico o en su caso oficio al promovente, expediente de la queja o denuncia.
11	Comisión de miembros temporales.	Atiende la queja o denuncia y presenta proyecto a la secretaria ejecutiva del CEPCI.	20 días hábiles a partir de la calificación.	Actas de entrevistas, correo electrónicos solicitando informes y documentación, expediente de la queja o denuncia.
12	Secretaria ejecutiva o secretario ejecutivo.	Envía a los miembros del CEPCI y al asesor jurídico, correo electrónico con el proyecto.	1 día hábil.	Correo electrónico.
13	CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo de máximo de 4 meses contados a partir de su registro en el Sistema.	Acta de la sesión, expediente de la queja o denuncia.

IV. Formato para la presentación de una queja o denuncia

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA EN MATERIA DE ÉTICA

Nombre Completo: _____
Domicilio Actual: _____
Correo Electrónico: _____
Edad: _____ Número Telefónico: _____

DATOS DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) EN CONTRA DE QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA

Nombre Completo: _____
Edad: _____ Número Telefónico: _____
Entidad o Dependencia en la que se desempeña: _____
Cargo o Puesto: _____
Entidad Federativa: _____
Breve Narración de los Hechos: _____
Lugar de los Hechos: _____
Entidad de los Hechos: _____
Fecha/Período: _____

DATOS DE LA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS

Nombre Completo: _____
Domicilio Actual: _____
Número Telefónico: _____ Correo Electrónico: _____
Entidad o Dependencia que trabaja: _____
Cargo o Puesto: _____

Esta Cláusula está Protegida con Fundamento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Capítulo III, Artículo 116 de la Información Confidencial.
Se considera Información Confidencial la que contiene Datos Personales Concernientes a una Persona Identificada o Identificable.





GLOSARIO

Para efectos del desahogo el Procedimiento para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V., se entenderá por:

- **Acuerdo:** 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 las servidoras y 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 Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus modificaciones en el Diario Oficial de la Federación el 02/09/2016, 22/08/2017, 28/12/2020 y 08/02/2022.
- **CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.
- **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la Entidad a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- **Código de Ética:** El Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal a que se refiere el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.
- **Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas.
- **Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la servidora o servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.





- **Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una servidora o servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de conducta y a las Reglas de Integridad.
- **Denuncia:** La manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentren involucrados servidoras o servidores públicos federales en ejercicio de sus funciones.
- **Queja:** A la expresión de hechos probablemente irregulares de quien resiente o dice resentir una afectación en sus derechos, atribuidos a servidoras o servidores públicos en ejercicio de sus funciones, o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales, que se hacen del conocimiento de la autoridad competente para investigarlos.
- **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.
- **Lineamientos generales:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las servidoras y 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;
- **Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.



