

**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL
DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.**

**BASES DE INTEGRACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE
INTERÉS**



COATZACOALCOS

**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL
DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.**

22 de mayo 2020



ÍNDICE

OBJETIVO.....3

MARCO NORMATIVO.....3

DEFINICIONES.....4

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....5

FUNCIONES DEL COMITÉ.....7

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....15

OPERACIÓN DEL COMITÉ.....19

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



OBJETIVO

Las presentes bases tiene por objeto establecer los mecanismos para la organización y funcionamiento del Comité de Ética de la Administración Portuaria Integral de Coahuila, S.A. de C.V. y son aplicables a las personas servidoras Públicas de la Entidad.

MARCO NORMATIVO

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de la Administracion Portuaria Integral de Coahuila, S.A. de C.V.
- Guía para la elaboración y aprobación de las Bases de Integracion, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.



DEFINICIONES

Bases: ordenamientos para la organización y funcionamiento del Comité de Ética de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V.

Código de Ética: Código de Ética de los servidores públicos de la Administración pública federal, publicado en el diario oficial de la federación el 31 de julio de 2002.

Código de conducta: Código de Conducta de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos S.A. de C.V.

Comité: Comité de Ética y de prevención de conflictos de interés de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V.

Lineamientos: Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 06 de marzo de 2012.

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 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 del 20/08/2015.

API Coatzacoalcos: Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V.

Entidad: Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos S.A. de C.V.

UEEPCI: Unidad Especializada de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Unidad: Unidad Especializada de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés



INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

En el artículo sexto del acuerdo se establece en el punto 2 que las Entidades contarán con Comité de Ética y de prevención de conflictos de interés, que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

De acuerdo al punto 4 del artículo sexto de los lineamientos generales el Comité de Ética y de prevención de conflictos de interés de esta Entidad se conformó de acuerdo a las posibilidades en cuanto a la estructura de esta.

El Comité está conformado por siete miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y seis son electos por votación de acuerdo a los lineamientos generales con carácter temporal.

Cargo	Numero de servidores publicos	Derecho	Designación y duración
Presidente*	1	Voz y voto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Miembro propietario permanente ✓ Gerente de administracion y finanzas
Representante del nivel jerarquico gerente	1	Voz y voto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Miembro propietario temporal (2 años) ✓ Designado mediante votación
Representante del nivel jerarquico subgerente	1	Voz y voto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Miembro propietario temporal (2 años) ✓ Designado mediante votación
Representante del nivel jerarquico jefe de departamento	1	Voz y voto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Miembro propietario temporal (2 años) ✓ Designado mediante votación
Representante del nivel jerarquico operativo	3	Voz y voto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Miembros propietarios temporales (2 años) ✓ Designados mediante votación

* El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario/a Ejecutivo/a y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

5



El titular del Órgano Interno de Control, el titular del área Jurídica y del Departamento de Recursos Humanos o quienes asistan en su representación, y en su caso las Personas Consejeras participarán en las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer Subcomités permanentes o temporales:

- Para el desarrollo de un trabajo específico del programa anual de trabajo.
- Los miembros de los Subcomités deberán participar de manera activa a fin de que su criterio contribuya al mejoramiento de la toma de decisiones.
- Los integrantes de los Subcomités elaborarán un plan de trabajo así como un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas. El informe deberá contener cuando menos nombre y cargo de miembros, desglose y descripción de las actividades desarrolladas en el marco del objeto temporal o permanente con el que se creó, en su caso grado de avance de cada actividad específica desarrollada, resultados obtenidos o esperados en el marco de la existencia de la subcomisión o comisión permanente o temporal, avances y resultados cuando el Comité lo requiera, cuando los avances ameriten un visto bueno o autorización por parte del Comité, o de manera anual como parte integrante del informe de actividades.
- Se deberá elaborar un acta de conformación del/de los Subcomité(s) o Comisión(es) para ser enviada por correo electrónico a la UEEPCI, misma que contendrá la fecha de la sesión del Comité en la que se acordó la creación de dicha Subcomisión o Comisión, los nombres y cargos de los miembros temporales electos para conformar la misma así como la justificación de dichos miembros.
- El Comité determinará la frecuencia de las reuniones, las cuales se realizarán previa convocatoria realizada por el Secretario/a Ejecutivo/a.



FUNCIONES DEL COMITÉ

a) Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes lineamientos:

A. Convocatorias

- Deberán realizarse en formato que contenga sello institucional, lema anual y nombre de la Entidad al que pertenece el CEPCI; lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma.
- Sesiones ordinarias: se enviarán por el Presidente o por el Secretario/a Ejecutivo/a, por medios electrónicos, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.
- Sesiones extraordinarias: se enviarán por el Presidente o por el Secretario/a Ejecutivo/a, por medios electrónicos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión del Presidente o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.
- En las convocatorias se deberá recordar a los miembros del CEPCI la importancia de su participación y de su compromiso con el Comité. De igual forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, de lo contrario, se celebrará una segunda convocatoria, en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

B. Orden del día

- La orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente o por el Secretario/a Ejecutivo/a, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos al mismo.
- La orden del día contendrá entre otros apartados, el seguimiento de acuerdos de la sesión anterior y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- Sesiones ordinarias: deberá contener una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el CEPCI;
- Las sesiones extraordinarias: contendrá únicamente asuntos específicos. No deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni a asuntos generales.



C. Documentación relacionada con los puntos del orden del día:

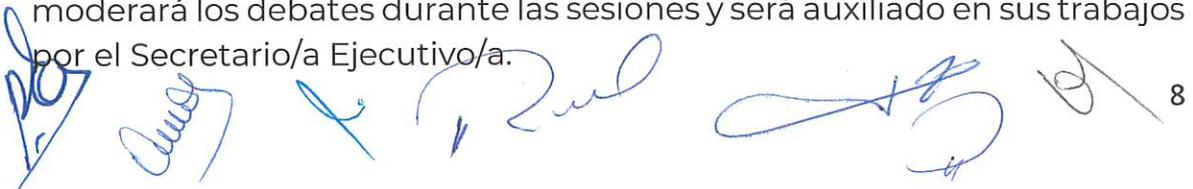
- Deberá enviarse a la par de la convocatoria y de la orden del día, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los lineamientos o en el programa anual de trabajo, en lo relacionado con la delación.

D. Suplencias.

- En ausencia de los miembros propietarios del CEPCI asistirán a las sesiones en su representación sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario.
- De conformidad con el acuerdo sexto, punto 4 de los lineamientos relativos a la integración, cada miembro propietario temporal electo deberá tener un suplente, mismo que será aquél que en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.
- Cuando un miembro suplente deje de laborar en la Entidad, se seguirá el mismo procedimiento precisado en el párrafo precedente.
- Por cuanto hace al Presidente, éste designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario/a Ejecutivo/a y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del CEPCI.
- Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme al principio de suplencia establecido en este apartado.

E. Sesiones:

- Sesiones ordinarias: de conformidad con lo previsto en el acuerdo sexto, numeral 8 de los lineamientos, el Comité celebrará tres sesiones ordinarias.
- Sesiones extraordinarias: podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias. El Presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que, por su importancia, lo ameriten o, a petición de, por lo menos, tres de los miembros del Comité.
- Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado en sus trabajos por el Secretario/a Ejecutivo/a.





- Los representantes del Órgano Interno de Control de la Entidad, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de Administración, y en su caso de las Personas Consejeras de prevención y atención de casos de hostigamiento y acoso sexual, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente o durante la propia sesión, la documentación soporte necesaria para su participación.

F. Quórum

- Para el caso de los Comités integrados con base en los niveles jerárquicos previstos en el acuerdo sexto, numeral 4 de los lineamientos, el Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentra el Presidente.
- Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, 4 miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentra el Presidente.
- Este Comité está conformado de manera distinta con autorización de la unidad, el quórum se determinará con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente.

G. Desarrollo de la sesiones:

- Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.
- Sesiones ordinarias: el Comité deliberará sobre cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.
- Sesiones extraordinaria; no habrá asuntos generales. El orden de desarrollo de las sesiones deberá ser el siguiente:
- Verificación del quórum por el Secretario/a Ejecutivo/a.
- Lectura, consideración y aprobación, en su caso del orden del día.
- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el CEPCI se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.



- El CEPCI dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

H. **Votaciones:**

- El Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación.
- Se contará un voto por cada uno de los miembros de CEPCI, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes.
- En caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.
- Los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.
- En caso de empate, el Presidente CEPCI contará con voto de calidad.
- Se reitera que, de conformidad con los lineamientos el Secretario/a Ejecutivo/a, los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

I. **Elaboración y firma de actas:**

- En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.
- Corresponde al Secretario/a Ejecutivo/a auxiliar al Presidente en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

J. **Suspensión de la sesión:**

- Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

K. **Procedimientos de comunicación**

- A través del área de Administración se dará difusión y comunicación del código de conducta a los servidores públicos de esta Entidad.



- Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el código de Ética, en las reglas de integridad y el código de conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- Promover en coordinación con la unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de Ética, integridad, prevención de interés.

L. Conflicto de interés

- En cualquier asunto en que alguno de los miembros del CEPCI tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del CEPCI, deberán manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.
 - Se hará constar en acta el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.
 - En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la UEEPCI de la SFP para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del código de Ética y las reglas de integridad;
- d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del código de conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

El Comité deberá considerar en la elaboración del código de conducta lo siguiente:

- i. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a



las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;

- ii. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
 - iii. Armonizar los principios y valores contenidos en el código de Ética y las reglas de integridad;
 - iv. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la Entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la Entidad se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 48 de la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos;
 - v. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la Entidad, y
 - vi. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el código de conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la Entidad de que se trate;
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la unidad, los indicadores de cumplimiento de los códigos de Ética y de conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de internet de la Entidad;
 - f) Participar con la unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los códigos de Ética y de conducta;
 - g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del código de conducta;
 - h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al código de conducta;
 - i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al código de conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
 - j) Formular sugerencias al Comité de control y desempeño institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas,



en las que se detecten conductas contrarias al código de Ética, las reglas de integridad y al código de conducta;

- k) Difundir y promover los contenidos del código de Ética, de las reglas de integridad y del código de conducta;
- l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el código de Ética, en las reglas de integridad y en el código de conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- m) Promover en coordinación con la unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de Ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- n) Dar vista al Órgano Interno de Control de la Entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- o) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la Ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la unidad;
- p) Presentar en el mes de enero al titular de la Entidad o al órgano de gobierno de las Entidades según corresponda y a la unidad, así como en su caso al Comité de control y desempeño institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
 - i. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
 - ii. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la Ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
 - iii. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del código de conducta;
 - iv. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al código de conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al Órgano



Interno de Control, y v. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al código de Ética, las reglas de integridad y al código de conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de internet de la Entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la unidad;

- q) Establecer los Subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y
- r) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o Entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.



FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Presidente

- Fomentar el cumplimiento al código de Ética y de conducta.
- Ejercer el voto de calidad en asuntos del Comité
- Presentar propuestas para la elección de miembros del Comité
- Designar a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario/a Ejecutivo/a y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.
- Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la Entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes lineamientos generales;
- Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario/a Ejecutivo/a;
- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

Secretario/a Ejecutivo/a

- Recibir las propuestas de las y los integrantes del Comité
- Recibir propuestas de elección de miembros por parte del Presidente para envío, valoración y en su caso aprobación de los integrantes del Comité
- Elaborar proyecto de programa anual de trabajo y presentarlo a los integrantes del Comité.
- Coordinar acciones para actualización de los indicadores del código de conducta.
- Integrar orden del día de las sesiones, así como elaborar el acta correspondiente dentro de los tres días hábiles posteriores a la sesión y enviarla a las y los integrantes del Comité; en caso de observaciones se hará de conocimiento al Secretario/a Ejecutivo/a dentro de los cinco días hábiles siguientes.
- Enviar copia del programa anual de trabajo al órgano interno de control dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación
- Recibir consultas, quejas e inconformidades de las y los servidores públicos, hacerlas de conocimiento del Comité.
- Llevar un archivo de los documentos del Comité.
- Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.



- Convocar, por instrucciones del Presidente, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias según sea el caso.
- Elaborar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, así como levantar y suscribir las actas y/o informes correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la sesión.
- Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión.
- Verificar e quórum
- Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procedimiento, en su casa a darle lectura.
- Llevar las actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones.
- Recabar las votaciones.
- Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité para su aprobación en la primera sesión de cada año.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- Informar a la unidad y al Órgano Interno de Control de la Entidad, de los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del código de conducta, en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir del 31 de enero de cada año.
- Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y
- Las demás que el Presidente le señale.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'S' and 'D' on the right margin.]

Miembros electos

- Ejercer su derecho a voz y voto.
- En caso de considerarlo necesario solicitar al Secretario/a Ejecutivo/a que convoque a sesion de trabajo del Comité, informando el tema a tratar.
- Revisa las actas de la sesiones que les sean envidas por el Secretario/a Ejecutivo/a; en caso de alguna observacion se hara de conocimiento al Secretario/a Ejecutivo/a, dentro de los cinco dias habiles siguientes a la recepcion.
- Conocer, analizar y en su caso opinar sobre el proyecto de programa anual de trabajo, así como determinar los indicadores de cumplimiento del codigo de conducta.
- Realizar propuestas para el mejor funcionamiento del Comité.
- Cumplir y promover el cumplimiento del código de Ética y el código de conducta;

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]



- Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad;
- Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de su posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- Capacitarse en los temas propuestos por la unidad o de carácter institucional.
- Contribuir a la elaboración del programa anual de trabajo del subcomité que pertenezca
- Participar activamente en el Comité y en los Subcomités en que participe a fin de que su criterio contribuya a la mejor forma de decisiones.
- En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos generales podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.
- En cualquier asunto en que alguno de los miembros del CEPCI tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del CEPCI, deberán manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.
- Se hará constar en acta el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.
- En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la UEEPCI de la SFP para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

Asesores

- Proporcionar orientación relacionada con los asuntos que se traten en las sesiones del Comité de acuerdo con las facultades que tengan conferidas en el ámbito de su competencia.
- El representante del Órgano Interno de Control, proporcionará de manera fundada y motivada la orientación, opinión y comentarios sobre la aplicación de



normatividad y criterios, que en su caso resulte aplicable en los temas tratados por el Comité.

- Las Personas Consejeras elegidas por votación en relación al protocolo de prevención al hostigamiento sexual y acoso sexual.

Invitados

- Aportar comentarios u opiniones con base en al experiencia y conocimientos sobre los temas o asuntos a tratar en el Comité de Ética.

Se podran integrar otras personas como invitados con derecho a voz, siempre y cuando cuenten con aprobacion de la mayoria de las y los integrantes del Comité.

En caso de ser necesario se solicitará la participacion de personal que no forme parte del Comité, para aclarar o abundar sobre algun tema que el Comité considere importante.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom center and several smaller ones on the right margin.]



OPERACIÓN DEL COMITÉ

1. Los miembros seran electos cada dos años, como propietarios y suplentes y dichos servidores públicos deberán contar con una antigüedad mínima de un año en la Entidad.
2. Los miembros propietarios podrán designar mediante escrito a sus suplentes con los mismo derechos.
3. Los servidores publicos que sean propuestos para integrar el Comité de Ética, en su calidad de propietarios o suplentes, deberan en todo momento observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones los principios y valores contenidos en el codigo de Ética y de conducta
4. En ausencia del Presidente del Comité de Ética o su suplente, las reuniones no podran llevarse a cabo.
5. Las decisiones y acuerdos del Comité de Ética se tomaran de manera colegiada por el 50% mas uno de los integrantes con derecho a voz y voto.
6. En cada reunion se levantara un acta que debera ser firmada por los integrantes del Comité de Ética, señalando el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voz y voto, así como los comentarios y sugerencias del organo interno de control.
7. Los invitados que asistan para orientar o aclarar la informacion de los asuntos a tratar debran firmar el acta de la reunion como constancia de su participacion.
8. El Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la Entidad, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.
9. En la realizacion de las evaluaciones respecto del cumplimiento del codigo de conducta, el Comité de Ética podra promover, en su caso, la participacion de los sectores social y privado, así como de los gobiernos estatales y municipales, a traves de la aplicación de encuestas o de la solicitud de propuestas, entre otros mecanismos.
10. El Comité debiera instruir la publiacion del codigo de conducta en la pagina web del organismo, así como remitir copia del mismo a la unidad para efectos de su registro y difusion.
11. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se convocaran por correo electronico y para el desahogo de los puntos del orden del dia, se considerara que existe quorum, cuando asista el Presidente o suplente y el 50% de sus miembros.

[Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list items]

El Comité de Ética, a través de su Secretario/a Ejecutivo/a, informará a la Unidad y al Órgano Interno de Control de la Entidad, de los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del código de conducta, en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la evaluación respectiva.

[Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page]



La unidad analizará los resultados de las evaluaciones que hubieren realizado, con el propósito de recomendar a las dependencias o Entidades, cuando así proceda, la revisión de sus respectivos códigos de conducta a fin de que su contenido responda a mejores prácticas en la gestión pública.

Firmas

Presidente

Lic. Raúl Beristain Espinoza
Gerente de Administración y Finanzas

Titular

Firmas

Representante del nivel director de área

L.C. Adrián Lara Márquez
Gerente de Comercialización

Titular

Firmas

Representante del nivel subdirector de área

Ing. Pedro Acuña Fernández
Subgerente de Protección Portuaria

Titular

Ing. Patricia Florentino Zamora
Subgerenta de Ecología

Titular

Firmas

Representante del nivel Jefatura de Departamento

Lic. Erika Castillejos Morales
Jefa del Depto. De Gestión de
calidad y ambiental

Titular

C. Angel García Nuñez
Jefe del Depto de Operaciones

Suplente



Firmas

Representante del nivel operativos

Lic. Claudia Ruiz Zúñiga
Cajera

Titular

Lic. Lorena Vidaña Cárdenas
Coordinador Administrativo

Suplente

C.P. Iris Paola Sánchez Hernández
Auditor

Titular

Lic. Raúl Zavala Recendis
Técnico portuario

Suplente

Lic. Israel E. Gamboa Rodríguez
Auxiliar Administrativo

Titular

C. Abraham Vidaña Bautista
Coordinador de Estadísticas

Suplente

Firmas

Secretario/a Ejecutivo/a y su suplente

Lic. Verónica Martínez
Jefa del Departamento de Recursos Humanos Titular