

**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS S.A. DE C.V.**  
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (CEPCI)  
**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020**

N°	NOMBRE	DESCRIPCION	OBJETIVOS	INDICADOR	ACTIVIDADES	CALENDARIO												RESPONSABLES	MECANISMO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD (Cumplimiento de Indicadores)	RIESGO	CUMPLIMIENTO %		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
1	Informe anual de trabajo 2018. • Mejora de procesos*	Elaborar el Informe Anual de Actividades (IAA) del ejercicio 2018.	Reflejar las actividades que se cumplieron durante el ejercicio 2018 programados en el PAT.	Índice de cumplimiento general del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyecto del IAA 2019 y presentarlo al CEPCI para su consideración y aprobación.</li> <li>Registrar el IAA 2018 en el SSECCOE, y publicar en la página Institucional del Puerto.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>													<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés APIGuaymas</li> <li>Secretaría Ejecutiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento aprobado por el CEPCI.</li> <li>Publicación del IAA 2019 en el SSECCOE y evaluación de la UEEPCI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reducción a remplazo de personal de aramismo Impacta en la integración del CEPCI.</li> </ul>		
2	Programa Anual de Trabajo 2020 • Mejora de procesos*	Elaborar el Programa Anual de Trabajo 2020, siguiendo los 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.	Elaboración e implementación del PAT 2020 en la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V.	Índice de cumplimiento general del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Proyecto A 2019.</li> <li>Someter el proyecto o consideración del CEPCI para aprobación.</li> <li>Enviar a la Secretaría de la Función Pública el PAT 2020.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											<ul style="list-style-type: none"> <li>SECRETARÍA EJECUTIVA</li> <li>Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés APIGuaymas.</li> <li>Secretaría Ejecutiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento aprobado por el CEPCI.</li> <li>Acta de Comité donde se aprobó el PAT 2020.</li> <li>Envío en tiempo y forma a la UEEPCI del PAT 2018.</li> <li>Subir documento al SSECCOE.</li> <li>Índice de cumplimiento general del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios en la normatividad que regula la actividad principal del organismo.</li> </ul>			
3	Requerimientos por la UEEPCI. • Actividades del CEPCI y Colaboración con la UEEPCI*	Observancia total y puntual de cuadro de resumen de entregas.	Dar cumplimiento estricto a las obligaciones de la entidad.	Índice de cumplimiento general del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer la calendarización de entregas.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Ejecutiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento con el PAT 2020</li> <li>Entrega de requerimientos por la UEEPCI</li> <li>Índice de cumplimiento general del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Problemas tecnológicos dificultan o impiden las comunicaciones electrónicas o las sesiones virtuales del CEPCI.</li> </ul>														
4	Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI. • Mejora de procesos*	Elaborar las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento 2019, siguiendo los lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren el debido funcionamiento y organización de cada uno de los miembros del CEPCI.	Establecer confunciones de los miembros del CEPCI	Índice de eficacia en la implementación de acciones de difusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Proyecto Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI 2019.</li> <li>Someter el proyecto a consideración del Comité de Ética y Conducta.</li> <li>Publicar el documento en la página Institucional de puerto, y subirlo al SSECCOE.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés APIGuaymas.</li> <li>Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés APIGuaymas</li> <li>Secretaría Ejecutiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento aprobado por el CEPCI.</li> <li>Acta donde se aprueban las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI 2019.</li> <li>Publicación del documento Firmado por el CEPCI en la página institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dificultad de compaginar las agendas de los integrantes del CEPCI. Que afecta la celebración de sesiones del Comité de Ética.</li> </ul>			
5	Código de Conducta. • Mejora de procesos*	Actualización, ratificación o modificación del Código de Conducta para el 2019.	La API GUAYMAS deberá de contar con un Código de Conducta actualizado para el ejercicio 2019, que oriente y de certeza plena a sus servidores públicos.	Suscripción de compromiso con el Código de Conducta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la propuesta de cambios Código de Conducta (en caso de presentarse) que oriente y decoreza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su que hacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que de limiten 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 API GUAYMAS, así como los áreas y procesos que involucran riesgos de posibles actos de corrupción.</li> <li>Publicar el documento en la página Institucional de puerto, y subirlo al SSECCOE.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Ejecutiva</li> <li>Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés APIGuaymas</li> <li>Secretaría Ejecutiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de la sesión en donde se aprobó la actualización del Código de Conducta.</li> <li>Código de Conducta en formato electrónico.</li> <li>Liga de internet en la página Institucional de la API GUAYMAS, en el que esté publicada la última versión del Código de Conducta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dificultad de compaginar las agendas de los integrantes del CEPCI. Que afecta la celebración de sesiones del Comité de Ética.</li> </ul>				
6	Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento a las Reglas de Integridad y el Código de Conducta. • Denuncias*	Actualización, ratificación o modificación del Procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.	Definir bases claras a partir de las cuales se podrá determinar un incumplimiento a las Reglas de Integridad y el Código de Conducta. Regular y mantener actualizado el procedimiento específico que se seguirá en el caso de las quejas o denuncias.	Índice general de eficacia en la atención de denuncias, denuncias por hostigamiento sexual o caso sexual y denuncias por discriminación y violencia laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer el procedimiento que regule la recepción y atención de los incumplimientos a las Reglas de Integridad y el Código de Conducta; los casos y supuestos específicos que podrían derivar en algún incumplimiento; prever, de manera concreta y exhaustiva, los supuestos en que algún incumplimiento podría derivar en una responsabilidad administrativa, y establecer el procedimiento a seguir para dar vista al OIC de la Secretaría.</li> <li>Emisión del procedimiento a seguir en el caso de quejas o denuncias. Dicho procedimiento deberá considerar lo ya establecido en los lineamientos o lo que, en su caso, establezca la UEEPCI.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Ejecutiva</li> <li>Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés APIGuaymas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de la sesión en donde se aprobó el Procedimiento.</li> <li>Procedimiento en formato electrónico.</li> <li>Liga de internet en el sitio de lo</li> <li>Subir el documento al SSECCOE en el que esté publicada la última actualización o ratificación.</li> <li>Índice general de eficacia en la atención de denuncias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dificultad de compaginar las agendas de los integrantes del CEPCI. Que afecta la celebración de sesiones del Comité de Ética.</li> </ul>				

Elizabeth Flores Lopez

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

REGAT. JESUS

[Signature]

7	 Difundir las Reglas de Integridad, Valores Éticos de la Institución y el Código de Conducta. • Capacitación y divulgación*	Difundir integración del CEPCI, los Reglas de Integridad, Valores Institucionales y Código de Conducto, o través de los diferentes medios de comunicación, Impresos, redes sociales, pagino Institucional e Intranet.	Que el Personal de la Institución, proveedores y público en general tengan pleno conocimiento acerca de la integración y funcionamiento del CEPCI, así como las reglas de Integridad, valores y Codigos de Conducta.	Índice de eficacia en la implementación de acciones de difusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar el correo institucional y pagina web de la entidad.</li> <li>Dar a conocer a través de trípticos, carteles y posters.</li> <li>Involucrar a proveedores, Cesionarios, visitantes al puerto., publico en general.</li> </ul>	<div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Humanos.</li> <li>Recursos Materiales y areas requerentes de cualquier material o servicio (proveedores).</li> <li>Comercialización (Cesionarios).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicaciones en Intranet.</li> <li>Correos enviados al Personal por el departamento de Recursos Humanos.</li> <li>Publicaciones en la Pagina Institucional del Puerto y Redes Sociales.</li> <li>Modelo de Trípticos, Poster y banners.</li> <li>Índice de eficacia en la implementación de acciones de difusión.</li> <li>Índice de cumplimiento a las obligaciones de transparencia del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventos adversos de índole personal ajenos que afectan el trabajo del CEPCI.</li> </ul>
8	 Evaluación del conocimiento del Código de Conducta. • Actividades del CEPCI y Colaboración con la UEIPPCI*	Evaluar durante el año 2020 el Código de Conducto de manera Interno.	Evaluación Anual.	Índice de eficacia en la implementación de acciones de difusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento al cumplimiento del Código de Conducto, como al cada de los principios</li> <li>Evaluar el Código de Conducto a través de encuestas entre el personal de la Entidad, proveedores y personas visitantes al puerto.</li> </ul>	<div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés APIGuaymas.</li> <li>OIC.</li> <li>Secretaría Ejecutiva.</li> <li>Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecanismos de Difusion del Código de Conducto.</li> <li>Índice de percepción sobre el cumplimiento al Código de Conducto.</li> <li>Nivel de quejas y denuncias de incumplimiento al Código de Conducto y las Reglas de Integridad.</li> <li>Resultado de encuestas a personal proveedores y personas visitantes al puerto de la Entidad acerca del conocimiento del Código de Conducto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventos adversos de índole personal ajenos que afectan el trabajo del CEPCI.</li> </ul>
9	 Sesiones Ordinarias del CEPCI. • Mejora de procesos*	Prever el procedimiento a seguir en caso de posibles conflictos de Interés en los miembros del Comité.	Lograr Imparcialidad en las sesiones del CEPCI	Índice de cumplimiento general del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Elaborar documento y emprender acciones que pruebe el cumplimiento al Código de Conducto y reglas de Integridad, por los miembros de la Entidad, y en caso de que se presentase alguna denuncia de posibles conflictos de interés personal o de alguno de los demás miembros del Comité, tomar acciones en el caso.	<div style="background-color: pink; border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés APIGuaymas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de las sesiones en donde se aprobaron y llegaron acuerdos por el CEPCI.</li> <li>Índice de cumplimiento a las obligaciones de transparencia del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventos adversos de índole personal ajenos que afectan el trabajo del CEPCI.</li> </ul>
10	 Capacitar y sensibilizar a los y las servidores públicos de la API GUAYMAS sobre el comportamiento Ético que deben observar. • Capacitación y divulgación*	Realizar una campaña de sensibilización capacitación, con diversos cursos sobre el comportamiento Ético de los Servidores Públicos y la prevención de conflictos de interés.	Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos de la API GUAYMAS, con el proposito de que conozcan y comprendan los valores y principios del Código de Conducto y Reglas de Integridad, con el fin de que conozcan el alcance de los mismos para el buen ejercicio de la función pública, de manera que se pueda facilitar la denuncia de conductas que contravengan en los previsto en el Código de Conducto.	Índice de eficacia en la implementación de acciones de capacitación.	Elaborar un programa de capacitación y sensibilización, para la prevención de conflictos de interés y el comportamiento ético e Integral para los servidores públicos de la API GUAYMAS.	<div style="background-color: white; border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Ejecutiva.</li> <li>Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación de los servidores públicos capacitados.</li> <li>Fotografías de capacitaciones y talleres concretados.</li> <li>Índice de eficacia en la implementación de acciones de capacitación.</li> <li>Porcentaje de servidores públicos capacitados en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Problemas tecnológicos dificultan o impiden las comunicaciones electronicas a las sesiones virtuales del CEPCI.</li> </ul>
11	 Buenas prácticas en materia de ética e integridad.	Que el personal de APIGUAYMAS cumpla a cabalidad el Código de Conducta.	Reconocimiento a personal que sea ejemplo de observancia y cumplimiento de los valores éticos.	Suscripción de compromiso con el Código de Conducta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar encuestas entre el personal de las diferentes áreas y detectar a quienes sean ejemplo en el cumplimiento de los valores éticos.</li> <li>Detectar también a quienes no cumplan con la observancia de los valores éticos ni en lo dispuesto en el Código de Conducto.</li> </ul>	<div style="background-color: white; border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Humanos.</li> <li>Dirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de Reconocimientos al personal del Puerto de Guaymas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención o injerencia de agentes ajenos afectan el trabajo del CEPCI.</li> </ul>

 ACCIÓN PERMANENTE.  
 SESIONES ORDINARIAS DEL CEPCI.

**OBJETIVO GENERAL:**

Establecer acciones que se llevarán a cabo en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés a la larga del año 2019, con la finalidad de determinar y difundir las conductas que deberán cumplir y tomar los servidores públicos de la Administración Portuaria Integral de Guaymas S.A. de C.V., en el desempeño de sus labores, cargos y comisiones, a base a los lineamientos emitidos ya sea por autoridades externas, lineamientos y reglas propias de esta institución y el Comité y Prevención de Conflictos de Interés

**METAS:**

- Desarrollar acciones que aseguren el cumplimiento y actuación para los servidores públicos a través de código de conducta y normatividad de esta institución.

- Que toda la Entidad tenga claridad y comprensión de funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de esta institución.

- Promover el conocimiento y sensibilización del Código de Ética de los servidores públicos y el código de conducta.

Enero 20 20







