

SCT

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
10/25/15
Anayo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VEGA T. JESÚS A.

Elisabet Flores López



Índice

OBJETIVO	4
FUNDAMENTO LEGAL	5
LAS BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS.....	6
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	6
De la Conformación del Comité	6
De las Suplencias	6
Del Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes	7
LAS FUNCIONES DEL COMITÉ	8
De las Funciones	8
LAS FUNCIONES LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	10
Del Presidente	10
Del Secretario Ejecutivo	10
De los miembros de carácter temporal	11
De los asesores	11
De los invitados especiales	12
LA OPERACIÓN DEL COMITÉ	13
De las convocatorias	13
Del orden del día	13
De las sesiones	13
Del quórum	14
Del desarrollo de las sesiones	14
De las votaciones	15
De la elaboración y firma de actas	15
De la suspensión de la sesión	15
De los procedimientos de comunicación	15
Del conflicto de interés	15



GLOSARIO

Bases. - Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Administración Portuaria Integral de Guaymas, contenidas en el presente documento.

Código de Conducta. - Instrumento emitido por la Administración Portuaria Integral de Guaymas, y aprobado por el Comité de Ética, para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones en el Instituto.

Código de Ética. - El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

Comité. - El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Administración Portuaria Integral de Guaymas S.A. de C.V., que funge como un órgano de consulta y asesoría especializada, para contribuir en la emisión, aplicación y vigilancia del cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y del Código de Conducta para los Servidores Públicos de la API Guaymas.

API Guaymas. - Administración Portuaria Integral de Guaymas S.A. de C.V.

OIC. - El Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Guaymas S.A. de C.V.

Reglas de Integridad. - Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

Unidad. - La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

Conflicto de interés. - La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones

Lineamientos. - 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 Prevención de Conflictos de Interés, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.



FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 la implementación de acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Código de conducta para los servidores públicos de la Administración Portuaria Integral de Guaymas.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



LAS BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS.

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. funge como un órgano de consulta y asesoría especializada, para contribuir en la emisión, aplicación y vigilancia del cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y del Código de Conducta para los Servidores Públicos de la API Guaymas.

De la Conformación del Comité

De conformidad con el numeral Cuarto de los Lineamientos relativos a la Integración, el Comité se integrará de la siguiente manera:

1. **Presidente.** Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Oficial Mayor o su equivalente; dentro de la API Guaymas esta figura recae en la Titularidad de la Secretaría de Administración.
2. **Secretario ejecutivo.** Servidora o Servidor público que designará el Presidente del Comité, quien no será miembro propietario o suplente temporal electo del Comité.
3. **Miembros propietarios temporales electos.** Los servidores públicos electos cada dos años, mismos que deberán representar el nivel jerárquico de acuerdo a la estructura ocupacional de la API Guaymas.
4. **Asesores.** Los representantes de la Oficina del Abogado General, y de la Dirección de Capital Humano asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde. En el caso del OIC, éste determinará a que sesiones asistirá.
5. **Invitados especiales.** Cuando el Presidente del Comité 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.

De las Suplencias

De conformidad con el numeral Cuarto 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 API Guaymas, se seguirá el mismo procedimiento precisado en el párrafo precedente.



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

Del Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes.

De conformidad con el párrafo sexto del numeral Cuarto de los Lineamientos relativos a la Integración, el Comité establecerá subcomités o comisiones temporales o permanentes para la atención de asuntos específicos, cuando así lo estime necesario y previa justificación presentada a la Unidad, mediante correo electrónico u oficio, con fundamento en lo previsto en el apartado correspondiente al Plan Anual de Trabajo.

Referente al funcionamiento, será la Secretaría Ejecutiva quien estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones. Estos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por la Secretaría Ejecutiva.

En lo relativo a la organización deberán elaborar un plan de trabajo y presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

VEGA T. JESUSA.

Elisabet Flores Lopez



LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y de certeza plena a las servidoras y servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse 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 dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

De las Funciones.

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- 1) Establecer y aprobar las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos.
- 2) 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 y al OIC, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- 3) Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.
- 4) Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página Web del código de conducta de la API Guaymas.
- 5) Proponer la revisión y, en su caso, actualización del Código de Conducta.
- 6) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta.
- 7) Emitir recomendaciones en caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del o los servidores públicos y de sus superiores jerárquicos.
- 8) 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, Reglas de Integridad y Código de Conducta.
- 9) Difundir los valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta y, en su caso, recomendar a los servidores públicos de la API Guaymas, el apego a los mismos.



LAS FUNCIONES LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Del Presidente

1. Designar a su suplente en caso de ausencia,
2. Designar al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.
3. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los miembros temporales del Comité.
4. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias dentro de los términos previstos en el presente instrumento, por conducto del Secretario Ejecutivo.
5. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
6. Autorizar la presencia de invitados especiales en la sesión para el desahogo de asuntos.
7. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
8. 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,
9. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Del Secretario Ejecutivo

1. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión
2. Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, incluyendo a los asesores, la convocatoria orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
3. Verificar el quórum y hacerlo del conocimiento del Presidente del Comité.
4. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
5. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría que requieran los integrantes del mismo, para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos
6. Elaborar las actas de cada sesión y una vez aprobadas, circularlas entre sus integrantes recabar las firmas correspondientes y mantener su resguardo.
7. Auxiliar al Presidente del Comité durante el desarrollo de las sesiones.
8. Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos que tome el Comité, e informar de los avances a los integrantes.
9. Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité.
10. 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.



11. Informar a la Unidad y al OIC, 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.

De los miembros de carácter temporal

1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Comunicar y justificar oportunamente al Secretario Ejecutivo del Comité sobre la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, para que éste convoque a su suplente.
3. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.
4. Participar y emitir su opinión en el desahogo de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité.
5. Observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, los principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta.
6. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Comité.
7. Suscribir las actas y formatos de los acuerdos de cada sesión como constancia de su participación.
8. Promover la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y las acciones derivadas del Comité para asegurar la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
9. 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.
10. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
11. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
12. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.
13. Las demás que se acuerden en el seno del Comité

De los asesores

1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando así lo requiera el Comité.
2. Brindar asesoría de acuerdo a su ámbito de competencia sobre los asuntos que se discutan en las sesiones.
3. Contribuir en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, así como en las acciones derivadas del Comité para asegurar la integridad y el comportamiento ético de servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
4. Emitir las sugerencias y recomendaciones para la interpretación, desarrollo y aplicación de Lineamientos, así como de la normatividad que se emita en cumplimiento a éstos.



5. El Comité informará al representante del OIC sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitado, y de ser necesario para que solicite la documentación soporte correspondiente.

De los invitados especiales

1. Cuando sean invitados, asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Aportar la información que requiera el Comité, para coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, de manera única y exclusiva para el desahogo de los asuntos a tratar.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Ortaiz', 'M', 'OMIC', 'Mojo', 'Angel', 'J', 'A', 'VEGA T. JESSA', and 'Elizabeth Flores Lopez']



LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

De las convocatorias

Las convocatorias deberán hacerse de forma escrita, mediante documento impreso o por correo electrónico, en las que se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

Sesiones ordinarias: Se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo del Comité, 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 Ejecutivo del Comité, por medios electrónicos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión del Presidente del Comité o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.

Del orden del día

Será elaborado por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo del Comité y éste podrá hacerlo llegar a los miembros del Comité por vía electrónica, a la par de manera impresa, el orden del día se enviará conjuntamente con la convocatoria.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, mismo que será relativo a temas de carácter informativo. Los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo del orden del día.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

De la documentación relacionada con los puntos del orden del día

Los documentos correspondientes de cada reunión, se pondrán a disposición de los miembros del Comité, con tres días de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de cuando menos 24 horas tratándose de sesiones extraordinarias.

El Secretario Ejecutivo del Comité, será el responsable de enviar con oportunidad, a los miembros del Comité, copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.

De las sesiones

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en el Programa Anual de Trabajo. Se celebrarán sesiones extraordinarias en cualquier momento,



cuando así lo requiera el Comité. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Las sesiones extraordinarias, podrán celebrarse en cualquier momento cuando así lo requiera el Comité, por las mismas vías establecidas para las ordinarias. El Presidente del Comité 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 del Comité dirigirá y moderará los debates, y será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo del mismo.

Del quórum

El Comité quedará constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de los miembros propietarios o suplentes en funciones, incluyendo el Presidente del Comité o su suplente.

Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cuatro de los miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre el Presidente del Comité.

Del desarrollo de las sesiones

En las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. En las sesiones extraordinarias no habrá asuntos generales.

El orden del día en que se desarrollarán las sesiones ordinarias deberá ser el siguiente:

- I. Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo.
- II. Lectura, consideración y aprobación, en su caso del orden del día.
- III. Lectura y aprobación, en su caso del acta de la sesión anterior.
- IV. Seguimiento de acuerdos de las sesiones previas.
- V. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- VI. Asuntos generales de carácter informativo.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

En los casos en que resulte necesario atender requerimientos de información relacionados con las funciones del Comité, y éste no se encuentre reunido o no sea posible reunirle, el Presidente del Comité por sí o a través del Secretario Ejecutivo atenderá la solicitud e informará de ello en la sesión inmediata siguiente.

Los asuntos que se traten en las sesiones del Comité, tendrán el carácter de confidenciales, por lo que los integrantes del Comité y sus invitados se abstendrán de divulgar dichos asuntos.



De las votaciones

El Presidente del Comité 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 del Comité, 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 del Comité contará con voto de calidad.

De conformidad con los Lineamientos, el Secretario Ejecutivo del Comité, los asesores e invitado especiales no tienen derecho a voto.

De la elaboración y firma de actas

De cada reunión se levantará el acta correspondiente, que será firmada por todos los que participaron en ella, misma que se someterá a para su aprobación en la reunión inmediata siguiente. En su caso, la firma de los asesores e invitados especiales tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia la sesión.

El Secretario Ejecutivo auxiliará al Presidente del Comité en la integración de las actas de las sesiones, así como consignar el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

De la suspensión de la sesión

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

De los procedimientos de comunicación

Los miembros del Comité, utilizarán el correo electrónico institucional como principal medio comunicación, para las actividades que requieran de envío y recepción de documentos, adicionalmente se podrá utilizar la plataforma de comunicación a distancia, para las aportaciones de los miembros, respecto de los documentos del Comité.

Del conflicto de interés

En cualquier asunto en que alguno de los miembros del Comité tuviere o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados especiales



del Comité, deberá 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 Unidad para determinar si la servidora o servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VEGA T. JESICA

Elizabet Flores Lopez