



Administración Portuaria Integral de Tuxpan S.A. de C.V.

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN S.A. DE C.V.

Mayo 2019



2019

EMILIANO ZAPATA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
GLOSARIO	4
MARCO JURÍDICO	5
TÍTULO PRIMERO	
CAPÍTULO ÚNICO	
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
TÍTULO SEGUNDO	
CAPÍTULO UNO	
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	6
CAPÍTULO DOS	
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS.....	7
CAPÍTULO TRES	
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.....	9
CAPÍTULO CUATRO	
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.....	11
CAPÍTULO QUINTO	
EL QUÓRUM.....	13
CAPÍTULO SEXTO	
EL PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ VIGÉSIMA.....	14
CAPÍTULO SÉPTIMO	
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.....	15
CAPÍTULO OCTAVO	
DELACIÓN.....	16
CAPÍTULO NOVENO	
REPORTE DE INFORMACIÓN.....	16



Administración Portuaria Integral de Tuxpan S.A. de C.V.

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo señalado en el 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 Diario Oficial de la Federación el de agosto de 2015, y sus actualizaciones publicadas por el Diario Oficial de la Federación del 02/09/2016 y 28/08/2017, se establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

El conflicto de interés, como fenómeno complejo, requiere de una solución que comprenda la dimensión pedagógica, ética y social de la problemática.

Por lo anterior, el presente documento presenta las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.



GLOSARIO

Para efectos de estas Bases y del Comité de Ética y de Prevención de la APITUXPAN se entenderá por:

- a) **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.
- b) **Bases:** Las Bases para la organización, funcionamiento y mecanismos de elección del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- c) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por la Titular de la Entidad a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- d) **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.
- e) **Comité:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el de la APITUXPAN.
- f) **Comité de Control y Desempeño Institucional:** El Comité referido en el acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas.
- g) **Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

- h) **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 Conducta y a las Reglas de Integridad.
- i) **APITUXPAN:** Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.
- j) **Lineamientos:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- k) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.
- l) **Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.
- F) **PAT:** Programa Anual de Trabajo.

MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 – 2018.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.



Administración Portuaria Integral de Tuxpan S.A. de C.V.

- 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.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso 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.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO UNO

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 2.- Conforme a la estructura específica de la APITUXPAN, el Comité estará conformado por siete miembros propietarios con voz y voto, los cuales seis serán electos con carácter temporal y uno participará de manera permanente.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá. El Presidente designará al Secretario Ejecutivo que fungirá como suplente en caso de su ausencia,

Los miembros propietarios temporales electos serán seis servidores públicos que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

- Un Gerente;
- Un Subgerente;
- Un Jefe de Departamento; y
- Tres Operativos.

Por cada miembro propietario, se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico conforme al número de votaciones.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

El Presidente del Comité se apoyará en un Secretario Ejecutivo que será quien ocupe la titularidad de enlace con la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, para efectos de coordinar la entrega de información para la evaluación de cumplimiento y desempeño.

CAPÍTULO DOS

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS

Artículo 3.- El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se efectuará cada dos años en el último bimestre del año, se podrá realizar una elección de miembros extemporánea si como resultado de la elección pasada no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico.

El proceso de elección se dividirá en dos etapas:

- a) La primera etapa, **nominación**, es aquella en la serán seleccionados como candidatos los servidores públicos que satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad.
- b) La segunda etapa, **elección**, se convocará al personal, para que emitan su voto en favor de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan sido nominado. La votación se realizará conforme al procedimiento que establezca el Comité.

Cada etapa tendrá una duración de cinco días hábiles como máximo, pudiendo existir un periodo de tiempo entre una y otra, sin exceder un plazo de 30 días hábiles en total.



Las dos etapas anteriores serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 4.- Los candidatos del nivel operativo en la APITUXPAN al momento de su elección y deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

Para los niveles de Gerencia, Subgerencia y Jefatura de Departamento, serán candidatos todos los servidores públicos de estructura de acuerdo a la estructura orgánica autorizada vigente al momento de la nominación, con excepción del servidor público que ocupe la Gerencia de Administración y Finanzas, ya que éste ocupará el puesto permanente de Presidente del Comité. Por lo tanto, el Presidente del Comité designará a su Secretario Ejecutivo.

Artículo 5.- Para cumplir con la etapa de Nominación, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El Presidente del Comité solicitará al personal de la APITUX la nominación de un candidato por cada uno de los miembros propietarios temporales: un gerente, un subgerente, un jefe de departamento y tres operativos.
- b) El personal de la APITUX tendrá 5 días hábiles, posteriores al recibimiento de la solicitud, para remitir al Presidente del Comité sus propuestas de Candidatos correspondientes.
- c) El Presidente integrará la lista de Candidatos y se las proporcionará al Secretario Ejecutivo para que elaboré las boletas de votación correspondientes, 2 días hábiles para realizar lo anterior una vez recibidas las propuestas.
- d) En las boletas de votación se tendrá la posibilidad de votar por los cuatro candidatos con un mayor número de nominaciones para el personal de mando; teniendo en cuenta que los suplentes serán los que queden en segundo lugar en la elección, y quedarán dos personas en caso de que algún miembro deje de laborar en la APITUX.



- e) En el caso de los operativos, se votará por tres de los doce candidatos con mayor número de nominaciones, los tres con mayor número de votos serán los miembros elegidos y los siguientes tres serán los suplentes, los seis restantes quedarán en caso de que algún miembro deje de laborar en la APITUX.

Artículo 6.- Para cumplir la etapa de Elección se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Una vez concluida la elaboración de boletas de votación, el Presidente del Comité publicará la convocatoria de la elección, por medios electrónicos y físicos, 3 días antes de las elecciones. La convocatoria contendrá el nombre de los candidatos, el periodo de elección y los medios por los cuales se llevará a cabo la misma.
- b) La elección se realizará en un periodo que no exceda los 5 días hábiles.
- c) Una vez concluida la etapa de elección, el Secretario Ejecutivo convocará, por medios electrónicos y/o físicos, a los miembros del Comité para realizar el conteo de los votos, el cual se realizará en la fecha, lugar y hora establecida en la convocatoria, sin importar el número de miembros del Comité que asistan al mismo.
- d) El Secretario Ejecutivo realizará el conteo de los votos emitidos y los concentrará en una base de datos, y elaborará un informe de los resultados que publicará por medios electrónicos y/o físicos, acciones para las cuales tendrá 8 días hábiles para su realización.

El Secretario Ejecutivo resguardará los votos por el periodo que dure el Comité a elegir.

Artículo 7.- Una vez que se cuente con los resultados de la elección, se convocará al Comité en un periodo que no exceda 7 días hábiles, para que conozcan los resultados y se informe a los servidores públicos electos.

Artículo 8.- De resultar electo un servidor público que decida declinar su participación en el Comité, deberá manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos que se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Artículo 9.- Cuando un miembro electo de carácter temporal propietario deje de laborar en el Instituto, se incorporará al Comité el servidor público electo como su suplente con el carácter de propietario y será convocado como suplente aquel que se encuentre en el orden inmediato siguiente, conforme a los resultados de la elección.

En caso de que el miembro electo de carácter temporal suplente deje de laborar en el Instituto, se convocará a aquel que se encuentre en el orden inmediato siguiente, conforme a los resultados de la elección.

Artículo 10.- El Presidente del Comité notificará mediante oficio a los servidores públicos electos como miembros propietarios o suplentes, previo a la primera sesión ordinaria del Comité.

Artículo 11.- En los casos en que no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancia que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

Artículo 12.- En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los Lineamientos Generales y estas Bases, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

Artículo 13.- 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 a los términos previstos en los Lineamientos Generales.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité a fin de que determine lo conducente

Artículo 14.- Los subcomités o comisiones temporales o permanentes, Podrá establecerlos el CEPCI cuando lo estime necesario y previa justificación presentada a la UEEPCI por correo electrónico u oficio, con fundamento en lo previsto en el apartado correspondiente de su Plan Anual de Trabajo.



CAPÍTULO TRES

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 15.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer y modificar las Bases para su integración, organización y funcionamiento.
- b) Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su PAT, señalando en él los objetivos, metas y actividades específicas, entre ellas el calendario de las sesiones ordinarias del Comité. Una vez elaborado, deberá enviar 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 actualización del Código de Conducta, aplicación y cumplimiento del mismo. En la elaboración del Código de Conducta deberá considerar lo señalado en el numeral 6 de los Lineamientos Generales.
- e) Determinar los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos, conforme a los criterios que establezca la Unidad. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de la APITUXPAN.
- f) Participar con la Unidad en la Evaluación Anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y 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, mismas que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio; 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 donde 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, las Reglas de Integridad y al 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
- n) Dar vista al Órgano Interno de Control del Instituto 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 a la Titular de la APITUXPAN y a la Unidad, así como al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades.

El informe a que hace mención el párrafo anterior deberá contener lo señalado en el numeral 6 inciso o) de los Lineamientos Generales.

CAPÍTULO CUATRO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 16.- El Comité celebrará tres sesiones ordinarias al año, mismas que podrán ser presenciales o por medios electrónicos y que deberán estar programadas en el PAT del Comité. Para el cumplimiento de sus funciones el Comité celebrará cuantas sesiones extraordinarias requiera.

Artículo 17.- Para el desarrollo de las sesiones, las convocatorias serán enviadas por el Presidente o Secretario Ejecutivo, con una antelación de cinco días hábiles para las ordinarias y dos días hábiles para las extraordinarias, puntualizando que el formato de la misma debe cumplir con los requisitos mínimos, sello y nombre de la Entidad, lema anual, lugar, fecha y hora de la reunión.

Dichas convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se podrá hacer a través de medios electrónicos. Siempre y cuando no implique una vulneración a algún punto previsto en los lineamientos o en el PAT, en lo relacionado con la delación.

La convocatoria que para tal efecto se realice hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma.

Artículo 18.- El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá: el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y asuntos generales, donde únicamente podrán incluirse temas de carácter informativo, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo de la orden del día.

Artículo 19.- El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá: asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Artículo 20.- En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior y,
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos y acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, la cual deberá ser firmada por el Presidente y los miembros, la firma de los asesores e invitados tendrán validez únicamente para dejar constancia de asistencia.

El Comité dará seguimiento en cada sesión a los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

En el caso de asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución por el anterior Comité de ética, resolverá conforme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

Artículo 21.- 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.

Artículo 22.- El representante del Órgano Interno de Control, asistirá a las sesiones del Comité en calidad de asesor cuando éste así lo acuerde, y únicamente contarán con derecho a voz.

El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aun sin ser invitado.

Artículo 23.- Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por voto mayoritario de los miembros presentes; los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar quede asentado en acta la razón de su opinión.

En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

En caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

CAPÍTULO QUINTO

QUÓRUM

Artículo 24.- El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión siete de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, siempre que se encuentre presente el Presidente o su suplente designado para esa sesión.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, siempre que se encuentre presente el Presidente o su suplente designado para esa sesión.



CAPÍTULO SEXTO

EL PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

Artículo 25.- El Presidente 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.

Cuando los propietarios no puedan asistir a las sesiones, este debe de dar aviso con antelación a su respectivo suplente.

En el mismo contexto, y en apego al Acuerdo Sexto, punto 4 de los Lineamientos relativo 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 en el orden inmediato siguiente. Cuando un miembro suplente en caso de ausencia deje de laborar en la Entidad, deberá estarse al procedimiento del referido lineamiento.

Artículo 26.- Corresponderá al Presidente:

Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y elección de los miembros propietarios temporales electos que integrarán el Comité.

- a) Convocar a sesión ordinaria por conducto del Secretario Ejecutivo.
- b) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- c) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos.
- d) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- e) 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 miembros del Comité.

Artículo 27.- El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- b) Enviar a los miembros del Comité la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión correspondiente.
- c) Verificar el quórum.
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión y en su caso proceder a la lectura del mismo.
- e) Someter a la aprobación del Comité al acta de la sesión anterior y, en su caso, darle lectura.
- f) Recabar las votaciones.
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedaran bajo su resguardo.
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- k) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité.
- l) 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.
- m) Las demás que el Presidente le señale.



2019
EMELIANO ZAÑATA



CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Artículo 28.- Los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- b) 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;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un 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, quedando establecido en acta, en caso de duda 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 para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto, y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional



CAPÍTULO OCTAVO

DELACIÓN

Artículo 29.- Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

Artículo 30.- El procedimiento para la presentación y atención de delaciones será el mismo que se establece en el numeral 7 de los Lineamientos.

CAPÍTULO NOVENO

REPORTE DE INFORMACIÓN

Artículo 31.- El Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

Artículo 32.- El Comité deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, los Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta.

Artículo 33.- El Órgano Interno de Control vigilará la observancia de los Lineamientos Generales.

**ELABORADO Y APROBADO 1ª SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE
ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS 29 DE MAYO DE 2019**



M.A.P Pedro Howland Barriga
Gerente de Administración y Finanzas



L.G.D.N Yadira Zumara Mendoza Mar
Subgerente de Servicios al cliente



Biol. Celia Guadalupe Padrón
Valdez
Coordinadora de Ecología



Lic. Irasema E Cruz Morales
Jefa de Departamento de
Operaciones



Lic. Susette Pérez Castan
Secretaria Ejecutiva



Lic. Rubén Luciano Rivera Villa
Subgerente de Administración

