



**BASES PARA LA INTEGRACION,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE ETICA Y DE PREVENCION DE  
CONFLICTOS DE INTERES VIGENTE PARA EL  
AÑO 2017**





## INDICE

Contenido	Pág.
Objetivo.....	2
Marco Normativo.....	3
Definiciones.....	4
Integración del Comité.....	6
Funciones del Comité.....	7
Funciones de los Integrantes del Comité.....	9
Operación del Comité.....	12
Esquema para la determinación de los Miembros Electos del Comité de Ética y de Prevención de conflictos de interés de la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. C.V. ....	16



## 1.- Objetivo

El presente documento se expide en cumplimiento a lo establecido 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 la implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, emitido por la Secretaria de la Función Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2015.

En él se establecen las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V., como un órgano de consulta y asesoría especializada, que contribuya en la emisión, aplicación y vigile el cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública del Código de Conducta de la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S..A de C.V., mediante la implantación de acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán de observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos cargos o comisiones.



## 2.- Marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de los Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018,
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- Código de Conducta de la APISAL
- Contrato Colectivo de Trabajo de la APISAL vigente.





### 3.- Definiciones

**Bases:** Las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Código de Conducta:** El Instrumento emitido por el Titular de la Dependencia o Entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

**Código de Ética:** El código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal a que se refiere el presente Acuerdo.

**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés . En su caso, los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los lineamientos generales.

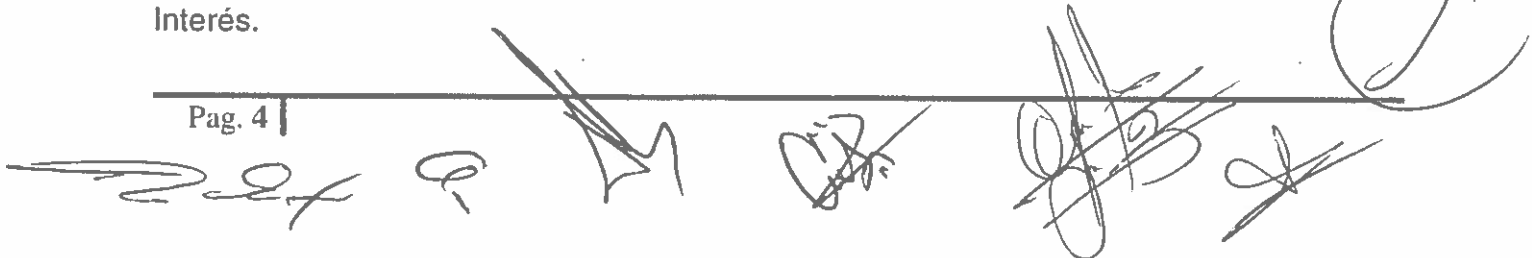
**Comité de Control y Desempeño Institucional.** El Comité referido en el acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federal el 12 de julio de 2010 y sus reformas.

**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.

**Dependencias:** Las Secretarías de Estado y sus Órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la oficina de la Presidencia de la República, y la Procuraduría General de la República.

**Entidades:** Las consideradas como Entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**Lineamientos generales:** 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.





**Reglas de Integridad:** Las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.

**Unidad:** La unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



#### 4. Integración del Comité:

El Comité es un órgano de consulta y asesoría especializada, que contribuye en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad del Ejercicio de la Función Pública y del Código de Conducta de la APISAL, responsable de la implantación de acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán de observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

De conformidad con los lineamientos, el Comité se integrará de la siguiente manera:

##### 4.1. Presidente

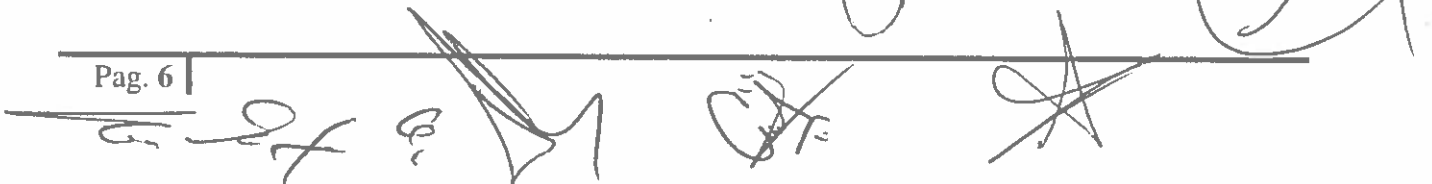
Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, equivalente a Oficial Mayor.

##### 4.2. Secretario Ejecutivo:

El Servidor Públicos que designe el Presidente

##### 4.3. Miembros Electos.

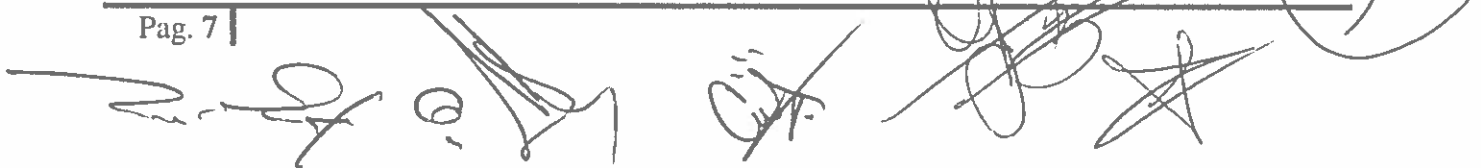
Los Servidores Públicos que serán elegidos cada dos años, como miembros propietario temporal electo y suplentes, para representar el nivel jerárquico al que pertenezca de acuerdo con la estructura orgánica de la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V., con la independencia de su carácter de confianza, mediante los mecanismos que se establezcan para la recepción de propuestas y elección de los mismos.





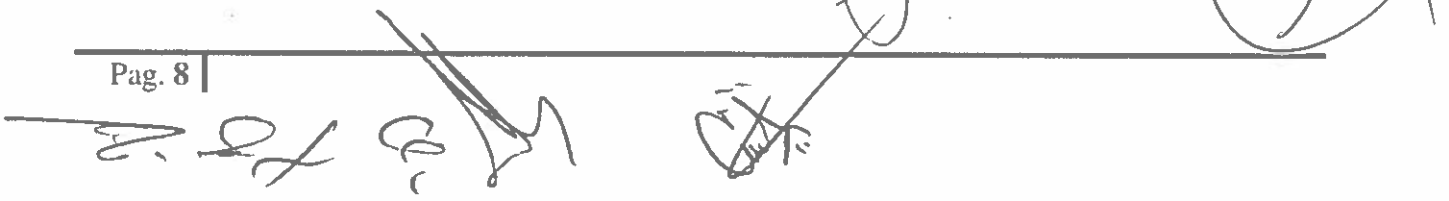
## 5.- Funciones del Comité

- 5.1.- Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes lineamientos generales.
- 5.2.- 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, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación
- 5.3. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- 5.4. Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
- 5.5. 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 dependencia o entidad;
- 5.6. Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- 5.7 Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
- 5.8 Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
- 5.9 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;
- 5.10 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;





- 5.11 Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- 5.12 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;
- 5.13 Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- 5.14 Dar vista al órgano interno de control de la dependencia o entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- 5.15 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;
- 5.16 Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o 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:
- 5.17 Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.





## 6.- Funciones de los Integrantes del Comité

### 6.1.- Del Presidente:

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

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

Corresponderá al Presidente:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o 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;
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- f) 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

### 6.2. Del Secretario Ejecutivo.

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:


- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, con oportunidad, 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 respectiva;
- c) Verificar el quórum;



- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a 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 quedarán 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, y
- m) Las demás que el Presidente le señale.

### 6.3. De 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 y en los subcomités o comisiones en que participen 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, y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.



## 7. Operación del Comité:

### 7.1. De las Sesiones del Comité:

- a) El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.
- b) Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.
- c) envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.
- d) En la convocatoria 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.
- e) El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- f) El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
- g) El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.
- h) Los representantes del órgano interno de control de la dependencia o entidad, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos



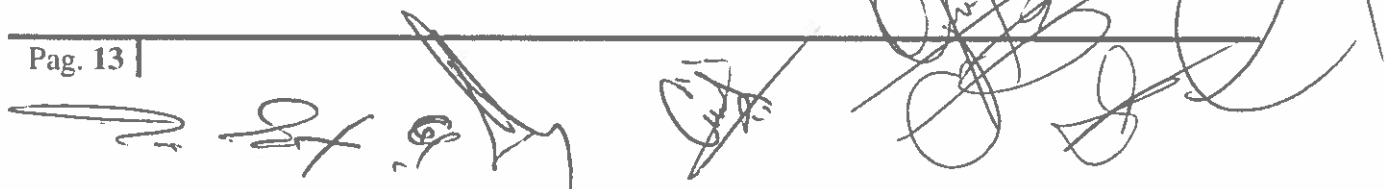
asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

- i) El Comité informará al representante del órgano interno de control de la dependencia o entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.
- j) 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.
- k) En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.
- l) Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.



## 7.2.- De la Elección de los Miembros:

- a) El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de la Entidad APISAL realice, preferentemente a través de medios electrónicos que determine el Presidente y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo.





En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

- b) Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la entidad al momento de su elección.
- c) Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.
- d) La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través del Secretario Ejecutivo:
- e) La primera etapa (Nominación) es aquella por la que el personal de Entidad con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos.
- f) La segunda etapa ( Elección), es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal de las dependencias y entidades para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.
- g) Tanto la etapa de Nominación como en la de Elección, tendrán respectivamente, una duración de cinco días hábiles.
- h) Una vez concluida la etapa de Elección, el Secretario Ejecutivo revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.
- i) Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

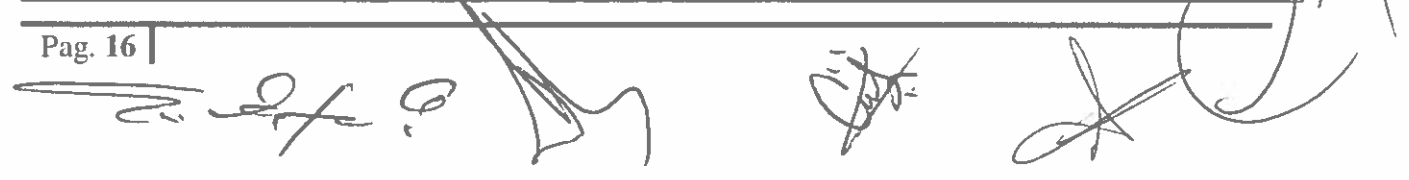


- j) Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.
- n) El Presidente convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.
- o) En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.
- p) 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 presentes Lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos.
- q) Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.



**ESQUEMA PARA LA DETERMINACION DE LOS MIEMBROS ELECTOS DEL  
COMITÉ DE ETICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DE LA  
ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE SALINA CRUZ, S.A. DE C.V.**

Presidente del Comité	Secretario Ejecutivo	Servidores Públicos
Aprueba el mecanismos para le elección (1)	Realiza las siguientes solicitudes: Solicita al Titular del Departamento de Recursos Humanos, proporcione la relación de los servidores públicos por cada nivel jerárquico susceptibles a ser nominados. (2)	
	En Coordinación con el Departamento de Recursos Humanos envía correo electrónico al personal de la APISAL de acuerdo al nivel jerárquico, con invitación a nominar y recordatorios de su nominación (3)	El personal de la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. da respuesta al correo electrónico con la finalidad de nominar a su candidato. (4)
	Verifica que concluya la primera etapa de nominación y realiza el cierre de la misma levantando un acta (5)  Revisa el resultado de los nominados y efectúa una relación de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones (6)  En Coordinación con el Departamento de Recursos Humanos envía nuevamente a todo el personal correo	





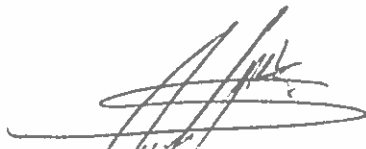
	electrónico informando al personal sobre el resultado de la primera etapa de nominación. (7)	
	En coordinación con el Depto. De Recursos Humanos por medio de correo electrónico se cita al personal de la APISAL para que acudan a una reunión para que elijan a su candidato mediante voto, (8)	El personal de la Entidad vota por sus nominados para elegir al representante de cada nivel jerárquico. (9)
	Verifica que concluya la etapa de votación y revisa resultados para informar al Comité y se levanta minuta de la misma. (10)	
En sesión, hace del conocimiento del Comité los resultados y procede a su aprobación y/o integración del Comité (se levanta acta de integración de Comité ) (11)	En coordinación con el Departamento de Recursos Humanos a través de correo electrónico difunde los resultados de la elección de los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. (12)	

Las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. son aprobadas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. en su Primera Sesión Ordinaria celebrado el día 30 de Marzo del 2017.

C.P. Jesús Tejeda Martínez  
Gerente de Administración y Finanzas  
Presidente del Comité

Lic. Miguel Ángel Abraján Landeros  
Subgerente de Administración  
Suplente





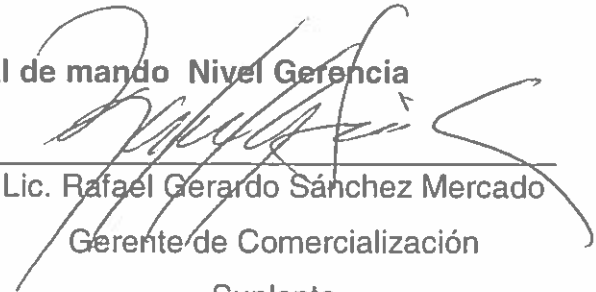
Ing. Hugo Alberto Santos Canseco  
Jefe del Depto. De Calidad y Ambiental  
Secretario Ejecutivo



Lic. Enequina Ruiz Castellanos  
Jefa del Departamento de Recursos  
Humanos  
Suplente



Ing. Victor Alfonso Morales Vargas  
Gerente de Operaciones e Ingeniería  
Titular



Lic. Rafael Gerardo Sánchez Mercado  
Gerente de Comercialización  
Suplente

**Representación personal de mando Nivel Gerencia**

**Representación personal de mando Nivel Subgerencia**

Lic. Blanca Alejandra García Velásquez  
Subgerencia de Servicios de Mercado

Ing. Luis Porfirio Miranda López  
Subgerente de Informática

**Representante personal de mando nivel Jefatura**



Lic. Alondra Marcela Gómez Ordaz  
Jefa de Depto. De Mercadotecnia



Ing. Olivia López Jiménez  
Jefa de Depto. de Recinto Fiscal

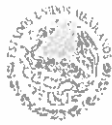
**Representante personal operativo**

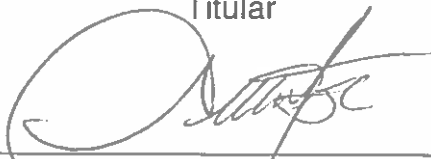
Ricardo Leonardo Espinoza Gallegos  
Supervisor de Maniobras y Servicios


C. Cheín Del Carmen Gutiérrez  
Sumuhano







Titular  
  
Lic. Alejandra Barajas Vázquez  
Auxiliar Administrativa  
Titular

Coordinador de Mantenimiento  
Suplente  
  
Lic. Luz Del Carmen Cruz Gutiérrez  
Secretaria Ejecutiva bilingüe de  
Gerente  
Suplente

C. Pedro López García  
Coordinador de Mantenimiento  
Titular

Ing. Darwin Miguel Vázquez Toledo  
Coordinador de Informática  
Suplente.

