



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



Marzo 2016.

*[Handwritten signatures in blue ink]*

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

Marzo 2016

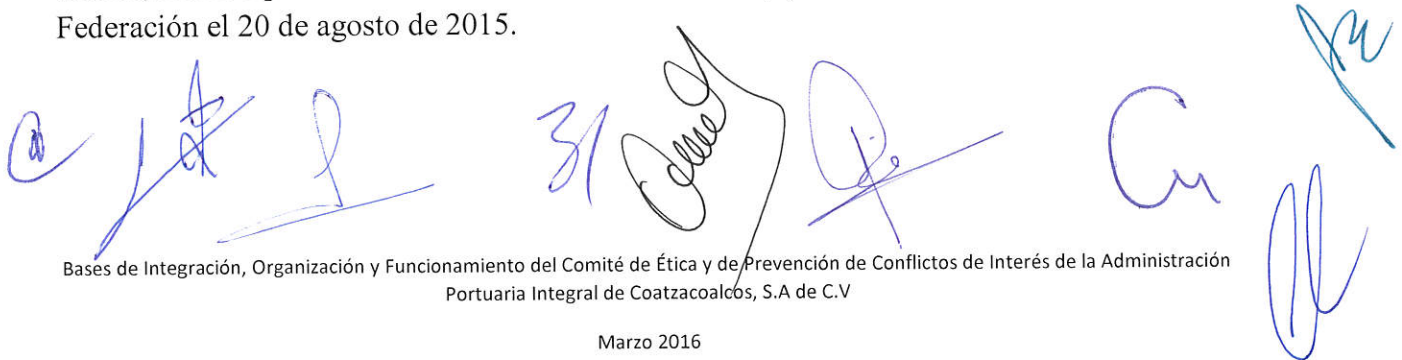
## 1. Antecedentes

El presidente de la República Lic. Enrique Peña Nieto con fecha 3 de febrero de 2015, anunció ocho acciones ejecutivas para prevenir la corrupción y evitar posibles conflictos de interés, dentro de las cuales se encontraba la instrucción de emitir las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública junto con un nuevo Código de Ética y la creación de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

En seguimiento, la Secretaría de la Función Pública emite 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 20 de agosto de 2015, se establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Un conflicto de interés tiene lugar en cualquier situación en que un interés interfiere o puede interferir con la capacidad de una persona u organización, por lo que requiere una solución que comprenda la dimensión pedagógica, ética y social de la problemática.

En ese sentido el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A de C.V., emite las Bases para su integración, organización y funcionamiento en términos de lo previsto en numeral 6, "Principios, criterios y funciones"; apartado de las "Funciones", inciso b); de los Lineamientos generales, 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 implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comité de ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitido por la Secretaría de la Función Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.



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

## 2. Glosario

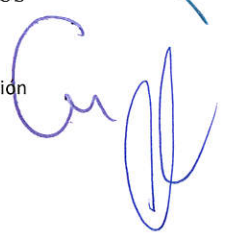
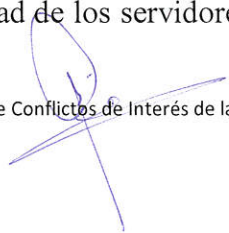
Para efectos de las presentes Bases y del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, se entenderá por:

- 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 agosto de 2015.
- b) **APICOATZA:** Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A de C.V.
- c) **Bases:** Las Bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A de C.V.
- d) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por la Titular de la Entidad a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- e) **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, publicado el 20 de agosto de 2015.
- f) **Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A de C.V.
- 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) **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, establecidos en el Acuerdo, emitido por la Secretaría de La Función Pública y publicados en el Diario oficial el 20 de agosto de 2015.
- j) **OIC:** Órgano Interno de Control de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A de C.V.
- 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.
- m) **PAT:** Programa Anual de Trabajo.

### 3. Marco Normativo

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

#### Líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018:

- ❁ Programa Nacional de Derechos Humanos 2014 – 2018 (PNDH)
- ❁ Programa Nacional para la Igualdad y No discriminación 2014 – 2018 (PRONAIND).
- ❁ Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013 – 2018 (PROIGUALDAD).

#### 4. Objetivo

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 Coatzacoalcos, S.A de C.V.

#### 5. Conformación del Comité

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la **Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V.**, estará conformado de acuerdo a su estructura orgánica y en apego a los Lineamientos generales por siete miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y seis serán electos con carácter temporal.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Entidad, quien lo presidirá, y de miembros propietarios temporales electo los seis servidores públicos que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

- Un director de área o Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas
- Un Subdirector de área.
- Un Jefe de Departamento.
- Un Enlace y
- Tres Operativos

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

El presidente del Comité, designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al 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.

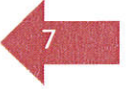
**Invitados Permanentes:** Titular del Órgano Interno de Control, Titular de la Subgerencia de Asuntos Jurídicos y Titular del Departamento de Recursos Humanos.

**Invitados Especiales:** Titulares de las Gerencias, así como expertos en la materia de los asuntos a tratar.

## 6. Procedimiento para la elección de los miembros

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de la **Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V.**, realice, preferentemente a través de los medios electrónico que determine el Presidente y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el período.

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



Los miembros durarán en su cargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la **Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V.**, al momento de su elección.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva, en apego y cumplimiento a los Lineamientos Generales.

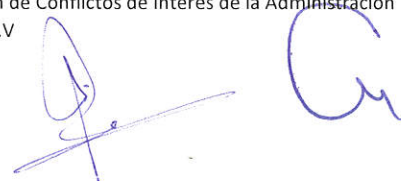
### Suplencias

En ausencia de los miembros propietarios del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A de C.V., asistirán a las sesiones en su representación, sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario.

De conformidad al Acuerdo Sexto, punto 4 de los Lineamientos relativos a la Integración, cada miembro propietario temporal electo deberá tener un suplente, mismo que será aquel 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 Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A de C.V., se seguirá el mismo procedimiento precisado en el párrafo precedente.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme al principio de suplencia.



## 7. Funciones del Comité de Ética

- a) Establecer y aprobar las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales.

Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;

- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- i. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
- ii. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
- iii. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- iv. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia o entidad se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;



- v. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad, y
  - vi. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate;
- 
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia o entidad;
  - f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
  - g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
  - h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
  - i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
  - j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
  - k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
  - l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

- m) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- n) Dar vista al órgano interno de control de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A de C.V., de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- ñ) 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;
- o) Presentar en el mes de enero al titular de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A de C.V y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
  - i. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
  - ii. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
  - iii. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
  - iv. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control.
  - v. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A de C.V, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad;

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

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para el cumplimiento de sus funciones se apoyará con los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A de C.V, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

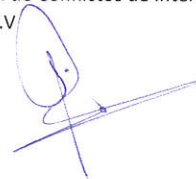
## Delación

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 en apego y cumplimiento a los Lineamientos Generales.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en esta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

La Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A de C.V., dará seguimiento a las delaciones por presuntos incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta que se presenten al Comité, para la revisión y seguimiento de las quejas presentadas en los buzones de la entidad en apego a los Lineamientos Generales.



## 8. Funcionamiento

### De las Sesiones del Comité

El Comité de Ética, celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias (cuatrimestralmente), conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente celebrará sesiones extraordinarias en cualquier momento de manera presencial.

### De las Convocatorias:

*Sesiones ordinarias:* Se enviarán las convocatorias por el Presidente o por el Secretario ejecutivo, por medios electrónicos o mediante escritos, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.

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

Las convocatorias se realizarán de forma escrita, mediante documento impreso en formato con sello institucional, lema anual en su caso y con el logo de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A de C.V, lugar, fecha, hora de la reunión y adjunto el orden del día a tratar, asimismo se recordará a los miembros del Comité de Ética la importancia de su participación y compromiso con el mismo.

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

31

## Del quórum

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno siendo en este caso debido a su estructura orgánica cuatro de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera en términos de los Lineamientos Generales.

## Desarrollo de las Sesiones

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre los asuntos contenidos en el orden del día y este comprenderá asuntos generales.

Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

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 debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

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

### Votaciones.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité 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, tendrá voto de calidad.

## 9. Funciones de los integrantes del Comité

### Del Presidente.

El Presidente tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A de C.V., en su calidad de miembros propietarios temporales electos, integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar los señalado en los Lineamientos Generales.
- b) Designar a su suplente en caso de ausencia,
- c) Designar al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.
- d) Convocar a la sesión ordinaria y extraordinarias por conducto del Secretario Ejecutivo.
- e) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones del Comité
- f) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- g) Proponer el calendario anual de las sesiones del Comité
- h) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- i) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

### Del Secretario Ejecutivo.

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Dar trámite a las convocatorias e invitaciones del Presidente.
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) 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;
- d) Verificar el quórum;
- e) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo en su caso, a dar lectura al mismo;
- f) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a dar lectura;
- g) Recabar las votaciones;
- h) Auxiliar al presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- i) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- j) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- k) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- l) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité
- m) 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
- n) Las demás que el Presidente señale.

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

## 10. Responsabilidades

### De los Miembros electos.

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- b) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- c) 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;
- d) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- e) Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- f) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- g) 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
- h) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

### De los Invitados permanentes:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- b) Contribuir en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, así como las acciones derivadas del Comité de la Entidad.
- c) Emitir sugerencias, recomendaciones en seguimiento a las actividades del Comité
- d) Suscribir las actas de cada sesión como constancia de su participación.
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;



## 11. Reporte de Información.

El comité, a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

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.

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

## 12. Divulgación y Transparencia

Corresponderá a la Unidad emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A de C.V., publique en su páginas de internet su Código de Conducta, el informe anual y la demás información relacionada con el comité, y para llevar un registro de la entidad.