"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho al Voto de las Mujeres Mexicanas"

Número de oficio: API/CEPCI/CT/02/2019
Asunto: Autoevaluación CEPCI-APICAM
San Francisco de Campeche, Campeche, a 24 de enero de 2019.

Mtro. José Román Ruiz Carrillo.
Secretario de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
PRESENTE:

Aten. Ing. Lic. Ligia Villaruel Castillo
Titular de la unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

Con fundamento en la tabla de control de cumplimiento de los Lineamientos generales establecida por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaria de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche y que se utilizara para medir los resultados de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las dependencias y organismos públicos del poder ejecutivo del Estado de Campeche. este Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V., presenta su Informe Anual de Actividades 2018, mismo que se resume de acuerdo con la siguiente tabla en la que se presenta el Programa Anual de Trabajo 2018 de la UEPCI-APICAM con sus actividades programadas (P) y las actividades realizadas (R)

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	
Cumplir en Tiempo y Forma ante la UEPCI-CAM con la obligatoriedad de remisión del PAT de acuerdo con el apartado 6 inciso b de las Funciones del Comité	**Remitir a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés el PAT**	*Acción*	P	1
			R	1
Llevar a cabo las sesiones extraordinarias conforme a las necesidad y requerimientos que se susciten	**Sesiones extraordinarias**	*Sesión*	P	1
			R	1
Realizar capacitación constante al personal de la entidad	**Capacitación al personal en materia de principios y valores éticos contenidos en los códigos de ética, conducta y reglas de integridad**	*Actividad*	P	5
			R	4
Realizar capacitación constante a los integrantes del Comité de Ética y	**Capacitación de los Integrantes del CEPCI**	*Actividad*	P	1
			R	1

Prevención de Conflictos de Interés de la APICAM				
Informar respecto a la atención y resolución las delaciones que presenten al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la APICAM	**Control e Informe de delaciones resueltas**	*Delación*	P	4
			R	1
Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información que realice la UEPCI-CAM	**Remitir a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de manera permanente y a través de los mecanismos que esta disponga, los informes que esta determine**	*Informe*	P	4
			R	1
Difundir dentro del personal el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Publica del Estado de Campeche y del Código de Conducta de la APICAM, así como de los integrantes del CEPCI APICAM y del correo para denunciar delaciones.	**Realizar actividades de difusión**	*Actividad*	P	4
			R	4
	Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos Humanos y prevención de cualquier tipo de discriminación	*Actividad*	P	
			R	
	Documentar las bases de elección de nuevos miembros, organización y funcionamiento del CEPCI-APICAM	*Documento*	P	
			R	
Realizar reconocimientos públicos mensuales al personal destacado por su trabajo, disciplina, compromiso, conducta, etc.	**Otorgar Reconocimientos o premios institucionales a personas que realicen aportaciones de utilidad para fortalecer la cultura de la ética y la Integridad**	*Actividad*	P	12
			R	12
Difundir en los eventos extralaborales el compromiso de la APICAM como de su personal de la observancia del Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Publica del Estado de Campeche y del Código de Conducta de la APICAM.	**Realizar difusión extralaboral**	*Actividad*	P	3
			R	2
Dar cumplimiento en tiempo y forma con el Informe Anual de Actividades de la CEPCI APICAM	**Informe Anual de Actividades**	*informe*	P	1
			R	1
		Delación	P	1

Atender y resolver las delaciones que presenten al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la APICAM	**Registro, atención y control de delaciones recibidas**		R	1
Llevar a cabo una autoevaluación anual del cumplimiento de la CEPCI-APICAM	**Determinar con apego a los criterios que establezca la UEPCI-CAM los indicadores de cumplimiento al Código de Ética**	*Documento*	P R	1 1
Crear un correo que controle y maneje de forma exclusivamente los integrantes del CEPCI-APICAM para la recepción de delaciones	**Crear correo del comité en donde se reciban las delaciones**	*Actividad*	P R	1 1
Elaborar un Código de Conducta para la observancia del personal de la APICAM y que sea concordante con el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Publica del Estado de Campeche	**Elaborar y aprobar Código de Conducta**	*Documento*	P R	1 1
Elaborar un procedimiento para someter las delaciones ante la CEPCI-APICAM	**Establecer procedimiento para someter delaciones ante Comité**	*Documento*	P R	1 1
Elaborar un protocolo para someter las delaciones ante la CEPCI-APICAM	**Crear Protocolo de Atención a Delaciones**	*Documento*	P R	1 1

Se anexa CD con la documentación digitalizada como evidencia de lo anteriormente expuesto.

Agradeciendo la atención prestada al presente, me despido de Usted no sin antes reiterarle mi atenta y distinguida consideración.

Atentamente

Ing. Wilbert Eugenio Romero García
Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la APICAM

C.c.p. Archivo