



Código de Conducta  
de la Administración  
Portuaria Integral de Tuxpan  
S.A. de C.V.

*[Handwritten signatures and stamps]*



2019  
EMILIANO ZAPATA



## ÍNDICE

<b>GLOSARIO .....</b>	<b>3</b>
<b>CARTA INVITACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>MISIÓN Y VISIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>PRINCIPIOS Y VALORES.....</b>	<b>9</b>
<b>DIRECTRICES .....</b>	<b>14</b>
<b>REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES .....</b>	<b>16</b>
<b>CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS .....</b>	<b>18</b>
<b>INTERPRETACIÓN CONSULTA Y ASESORÍA.....</b>	<b>28</b>
<b>CARTA COMPROMISO .....</b>	<b>29</b>
<b>FECHA DE EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>30</b>
<b>FUNDAMENTO LEGAL.....</b>	<b>30</b>



Handwritten signatures and initials in blue ink.



## GLOSARIO

- ❑ **Código de Ética:** Al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- ❑ **Código de Conducta:** Instrumento deontológico en el que se especifica de manera puntual y concreta, la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética.
- ❑ **Ética Pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda la decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado Mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante estos.
- ❑ **Conflictos 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.
- ❑ **Entidad:** Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.
- ❑ **Personas Servidoras Públicas:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública.
- ❑ **Comité de Ética/CEPCI:** El Órgano de consulta y asesoría especializada al interior de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para coadyuvar en la emisión, aplicación y Cumplimiento del Código de Conducta.
- ❑ **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 3, 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.



- ❑ **Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  
- ❑ **Directrices:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  
- ❑ **Acciones Afirmativas:** Son medidas encaminadas a disminuir y eliminar las diferencias de trato social entre ambos géneros.
  
- ❑ **SCT:** Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
  
- ❑ **API TUXPAN:** Administración Portuaria Integral de Tuxpan S.A. de C.V.





## CARTA INVITACIÓN

### A los Servidores Públicos de API TUXPAN:

Para la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., es un gusto contar con su colaboración, dedicación, esfuerzo, pero sobre todo, su pasión por trabajar en favor de nuestro México.

Para lograr una transformación de fondo, tal y como instruyó el Sr. Presidente de la República, es fundamental que se conozcan, apliquen y se vivan los principios y valores del servicio público, mismos que podrán encontrar en este Código de Conducta, el cual permitirá actuar en forma coherente e íntegra para fomentar en todo momento, una cultura de integridad, refrendando el compromiso de la Entidad con la adopción de la nueva ética pública impulsada por el Gobierno Federal.

Agradezco su compromiso continuo y entusiasmo por sumar en favor de México. Por ello, se les invita a la observancia y cumplimiento del Código y se les recuerda que al formar parte del equipo del Gobierno Federal, es a través del trabajo en conjunto como demostraremos que con integridad, podemos transformar a México.

**Tuxpan Veracruz, a 19 de julio del 2019.**

**ATENTAMENTE**

  
**ING. MARCIAL GUZMÁN DÍAZ.**  
**DIRECTOR GENERAL**

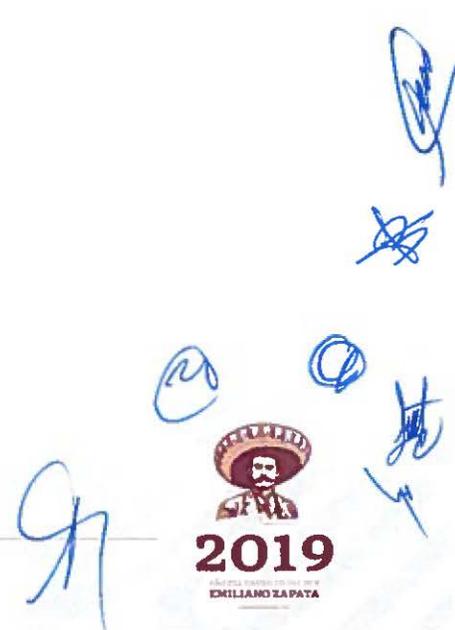


## INTRODUCCIÓN

Con el concreto compromiso de actuar y conducirse con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, en el cual se reconocen las valiosas aportaciones en el desempeño que día a día refuerzan nuestros valores definidos en el Código de Conducta, la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V; sigue fortaleciendo los canales de comunicación en la implementación exitosa de políticas de desarrollo organizacional en la Entidad.

Este Código establece el patrón que deben de seguir las relaciones laborales dentro de la Entidad, con la finalidad de incentivar un ambiente de orden y respeto, donde la práctica de una conducta adecuada se extienda a cada integrante de la Entidad.

Por lo cual se le exhorta a las personas servidoras públicas a proceder con disciplina y apego al pleno acatamiento de las disposiciones que del presente Código emanen, llevándolo a conformar como un verdadero modo de vida y actuación dentro de nuestra sociedad.





## OBJETIVO

Hacer del conocimiento a todo el personal adscrito a la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V; los compromisos de integridad y responsabilidad social, así como las actitudes y conductas laborales que se deben asumir con el propósito de propiciar la comprensión y aplicación de éstos y orientar su actuación en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código es un instrumento de carácter obligatorio y es de aplicación general para las servidoras y los servidores públicos que integran la API TUXPAN que ocupen plazas de estructura autorizada, eventuales, honorarios, así como personal de servicio social, prácticas profesionales, residencias, estancias y estadías.

Los principios y valores del Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019, las Reglas de Integridad para ejercicio de la Función Pública y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, sirvieron de base para actualizar el Código de Conducta de la API TUXPAN.





## MISIÓN Y VISIÓN

Siguiendo los principios, valores y reglas de integridad del Código de Conducta, la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V; presenta su misión y visión:

### Misión

Desarrollar y operar terminales e instalaciones especializadas de alto rendimiento para el manejo de carga comercial y productos petrolíferos, que optimicen la calidad y la productividad de los servicios a las cadenas logísticas que se desarrollen entre la economía mexicana y las de Estados Unidos de América y Europa.

### Visión

Ser uno de los principales nodos comerciales en el Golfo de México integrado a las cadenas logísticas de carga comercial y de la industria petrolera, con infraestructura y servicios de alta calidad, que vincula eficientemente a la economía nacional con los mercados internacionales conformando un sistema portuario del Golfo.





## PRINCIPIOS Y VALORES

El Código de Conducta de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V; está compuesto por los siguientes principios y valores:

### I. LOS PRINCIPIOS

Los principios se encuentran en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su observancia es obligatoria para todas las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

LEGALIDAD

HONRADEZ

LEALTAD

IMPARCIALIDAD

EFICIENCIA

EFICACIA



DISCIPLINA

OBJETIVIDAD

PROFESIONALISMO

INTEGRIDAD

RENDICIÓN DE CUENTAS



**1. Legalidad:**

Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento somete su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuye a su empleo, cargo o comisión, por lo que conoce y cumple las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**2. Honradez:**

Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni busca o acepta compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que está consciente que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público, implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**3. Lealtad:**

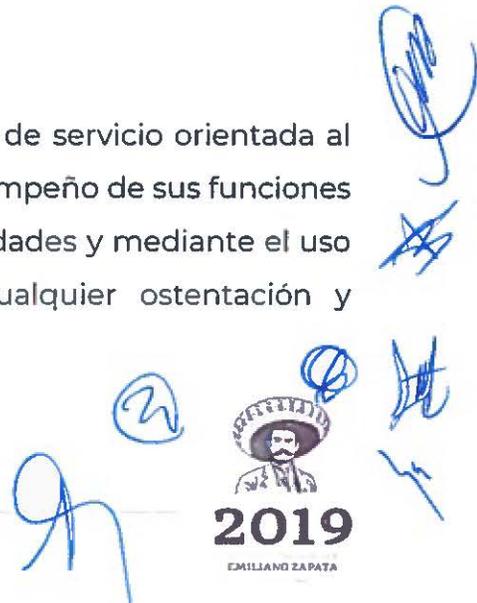
Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tiene vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisface el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**4. Imparcialidad:**

Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, no concede privilegios a organizaciones o personas ni permite que influencias, intereses o prejuicios indebidos, afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**5. Eficiencia:**

Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.





**6. Disciplina:**

Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**7. Objetividad:**

Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**8. Profesionalismo:**

Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

**9. Integridad:**

Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**10. Rendición de cuentas:**

Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones y se sujeten a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**11. Eficacia:**

Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso

*Handwritten signature*



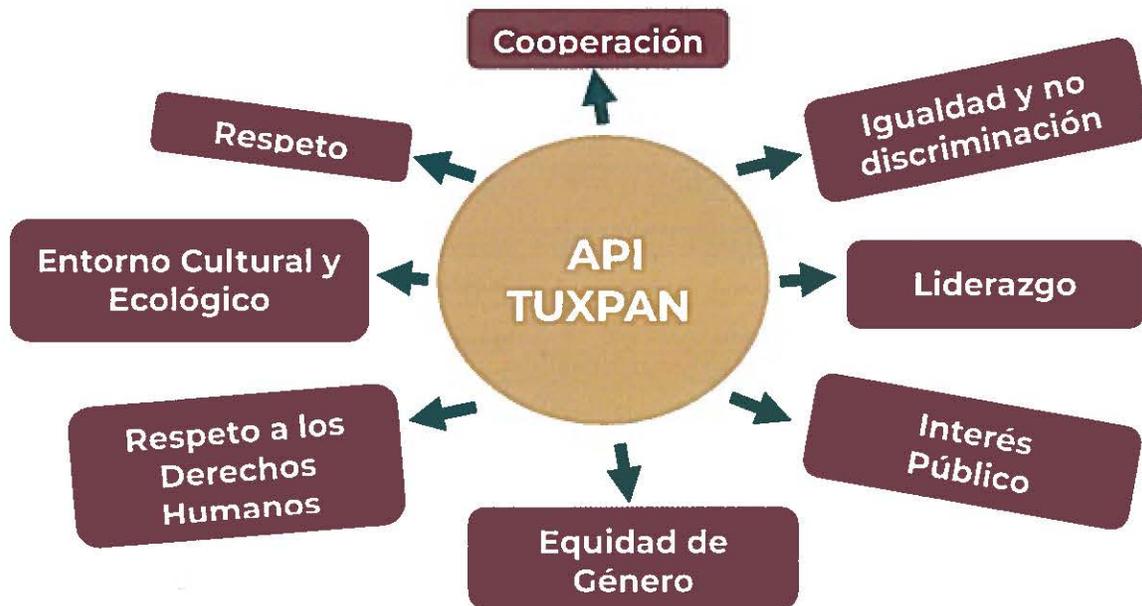
*Vertical handwritten notes and signatures on the right margin*



responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

## II. Valores

Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.



### 1. Respeto:

Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

### 2. Entorno Cultural y Ecológico:

Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**3. Respeto a los Derechos Humanos:**

Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**4. Equidad de género:**

Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**5. Interés Público:**

Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**6. Liderazgo:**

Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.





**7. Igualdad y no discriminación:**

Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**8. Cooperación:**

Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

**DIRECTRICES**

Para la efectiva aplicación de dichos **principios**, las personas servidoras públicas observarán las siguientes **directrices**:

**Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.**

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signature in blue ink]*





- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución.
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
- VI. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.





## REGLAS DE INTEGRIDAD

Acorde a lo dispuesto en el artículo 24 del ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, se presentan a continuación las reglas de integridad que se consideran indispensables para el cumplimiento de los objetivos de la API-Tuxpan:

### 1. Actuación Pública

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

### 2. Información pública.

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

### 3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo o comisión a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

### 4. Programas gubernamentales.

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo o comisión a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]*

*[Handwritten blue ink signature]*





**5. Trámites y servicios.**

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo o comisión participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

**6. Recursos Humanos.**

La persona servidora pública que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo o comisión, se apega a los principios y valores de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

**7. Administración de bienes muebles e inmuebles.**

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo o comisión participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

**8. Proceso de evaluación.**

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

**9. Control interno.**

La persona servidora pública que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

**10. Procedimiento administrativo.**

La persona servidora pública que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.



**11. Desempeño permanente con integridad.**

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

**12. Cooperación con la integridad.**

La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo o comisión coopera con la dependencia o Entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

**CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

El Código de Conducta es un conjunto de lineamientos establecidos por la Dirección General de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V; que tienen la finalidad de orientar y respaldar la actuación de las personas servidoras públicas adscritas en la Entidad, para que con apego a las leyes y valores inscritos también en el Código de Ética para las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, puedan desempeñar sus funciones en un ambiente de cordialidad y transparencia ante sus colaboradores y la ciudadanía.

Las normas contenidas en este Código sirven de referencia para que la conducta de los que forman parte de la empresa, así como de las personas físicas o morales que tienen alguna relación con ella, se rijan bajo principios de ética e integridad que salvaguarden la legalidad de sus actos.

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



**Conductas que deben seguir las personas servidoras públicas en la Entidad.**

1. Observancia de la legislación y normatividad vigentes.
2. Ejercicio ético del servicio público.
3. Conflicto de intereses.
4. Rendición de cuentas y acceso a la información pública.
5. Toma de decisiones.
6. Confidencialidad.
7. Relaciones entre servidoras(es) públicas(os).
8. Relaciones con los(as) usuarios(as), cesionarios(as) y prestadores(as) de servicios.
9. Uso óptimo de los recursos materiales y financieros.
10. Salud, seguridad y medio ambiente.
11. Servicio de calidad.
12. Hostigamiento y acoso sexual.
13. Equidad de género.
14. Violencia laboral.
15. Igualdad laboral.

**1. Observancia de la legislación y normatividad vigente.**

**Tengo el compromiso de:**

Desempeñar las funciones que me han sido encomendadas basándome en el verdadero espíritu de la legislación y normatividad vigentes, para lo cual seré leal a la Constitución y las leyes y reglamentos que de ella emanen, así como de los principios éticos que tengan que observarse para su justa aplicación.

**Debo:**

- ✓ Ejercer mis funciones aplicando y respetando la justicia, para que mis actos y mis obras sirvan de ejemplo a mis compañeras(os) de trabajo y a la sociedad.
- ✓ Contar con los conocimientos normativos necesarios para poder ejercer plenamente mis funciones y obligaciones.
- ✓ Abstenerme de girar instrucciones que contravengan las leyes y disposiciones vigentes.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink]*





- ✓ Actuar conforme a Derecho y aplicar las normas legales y reglamentarias y los procedimientos establecidos en el ejercicio de mis funciones.

## 2. Ejercicio ético del servicio público.

### Tengo el compromiso de:

Desempeñar mi encargo público con conocimiento, de manera honesta y con rectitud, sin necesidad que la ciudadanía o alguna organización me otorguen gratificación alguna por la prestación de mi servicio y conducirme siempre de acuerdo a la normatividad vigente.

### Debo:

- ✓ Cumplir la jornada de trabajo con puntualidad, procurando que en el desarrollo de la misma, las actividades se realicen con eficacia y eficiencia.
- ✓ Asumir con responsabilidad las obligaciones inherentes a mi cargo, respetando en todo momento los derechos ciudadanos.
- ✓ Respetar la integridad física, moral y social de las(os) ciudadanas(os) con las(os) que laboro y convivo.
- ✓ Denunciar todo tipo de acto de corrupción, de conducta irregular o de uso inadecuado de recursos públicos.
- ✓ Abstenerme de solicitar o aceptar dádivas o cualquier beneficio de persona o entidad alguna que pretenda obtener un trato preferencial en la realización de gestiones o actividades encomendadas a esta Entidad.
- ✓ Abstenerme de llevar a cabo actividades ajenas a mis funciones dentro del horario de trabajo.
- ✓ Desempeñar mi trabajo con empeño y transparencia, aplicando todos los conocimientos y habilidades a mi alcance, con la mayor disposición y esfuerzo posibles.

## 3. Conflicto de intereses.





**Tengo el compromiso de:**

Evitar situaciones en las cuales mis intereses interfieran con los de la entidad o los de la SCT, para que cualquier situación que esté a mi cargo se resuelva de manera imparcial e impedir con ello beneficios indebidos.

**Debo:**

- ✓ Excusarme de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal.
- ✓ Informar por escrito al jefe inmediato sobre la atención, trámite o resolución de un asunto en el cual, por su naturaleza, no sea posible excusarme.
- ✓ Observar las instrucciones que haga mi superior inmediato para solucionar los conflictos de esta naturaleza.
- ✓ Después de haber ocupado un encargo, puesto o comisión al interior de esta entidad, abstenerme dentro del término legal, de asesorar o representar personalmente a una persona física o moral participante en un procedimiento relacionado con asuntos del área donde hubiera desempeñado mis funciones.

**4. Rendición de cuentas y acceso a la información pública.**

**Tengo el compromiso de:**

Proporcionar la información gubernamental que la sociedad me solicite sobre mi función y desempeño sin más límite que el establecido por las leyes y el respeto a los derechos de privacidad de particulares.

**Debo:**

- ✓ Proporcionar la documentación e información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.
- ✓ Cerciorarme de que la comunicación sea genuina y la información sea exacta antes de utilizarla en un documento oficial.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten initials]*





- ✓ Cuidar la información que esté a mi cargo, evitando su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.
- ✓ Abstenerme de utilizar, alterar o manipular la información a mi cargo para un beneficio personal o de grupo que se desarrolle en perjuicio de la entidad o de la SCT.
- ✓ Preparar la información que se me solicite, utilizando los canales comunicación y de mando autorizados.

### 5. Toma de decisiones.

#### Tengo el compromiso de:

Que las decisiones que tome como servidor(a) público(a) se apeguen a las leyes y demás ordenamientos que regulen mi actuación, así como a los valores contenidos en el presente Código.

#### Debo:

- ✓ Actuar con criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, evitando en todo momento beneficiar o perjudicar indebidamente a otra persona o a la entidad.
- ✓ Asumir mis responsabilidades en el ejercicio de mis funciones.
- ✓ Escuchar las opiniones de mis subalternas(os), cuando proceda, en la resolución de los asuntos.
- ✓ Dar solución de manera inmediata a los problemas que estén dentro de mi responsabilidad, evitando cuando sea posible turnarlos de manera innecesaria a otras instancias,

### 6. Confidencialidad.

#### Tengo el compromiso de:

Resguardar la información que se considere confidencial y reservada, para que permanezca con ese carácter de acuerdo con las políticas y leyes vigentes.



## Debo:

- ✓ Custodiar y cuidar la información que sea catalogada como confidencial para evitar su uso en perjuicio de los objetivos de la entidad y de la SCT, o en beneficio privado de cualquier tipo.
- ✓ Actuar con lealtad en la realización de los trabajos que se me encomienden, observando siempre la institucionalidad.
- ✓ Evitar la realización de negocios o gestiones particulares, utilizando información reservada a la que tenga o haya tenido acceso con motivo de mi empleo, cargo o comisión.
- ✓ Enterar a mis superiores de la posible filtración, pérdida, uso, sustracción o destrucción no autorizada, que haya sufrido la información que tengo bajo mi custodia.

## 7. Relaciones entre personas servidoras públicas.

### Tengo el compromiso de:

Respetar a mis compañeras(os) de trabajo para conseguir una sana relación con ellas(os), que promueva el trato adecuado y cordial, independientemente de cualquier factor que distinga su desenvolvimiento social, cultural o laboral.

### Debo:

- ✓ Observar buena conducta en mi empleo y dirigirme con cortesía a mis compañeras(os) de trabajo, evitando la crítica destructiva y actitudes prepotentes o lenguaje inapropiado.
- ✓ Evitar hostigamiento, acoso o intimidación hacia mis compañeras(os) de trabajo.
- ✓ Acatar el principio de no discriminación y garantizar la igualdad de trato a los ciudadanas(os) con independencia de su nacionalidad, sexo, origen racial o étnico, religión o creencias, incapacidad, edad y orientación sexual.



**8. Relaciones con los usuarios (as), cesionarios(as) y prestadores (as) de servicios.**

**Tengo el compromiso de:**

Ofrecer un trato justo y de calidad a todas aquellas personas que tengan que realizar algún trámite o servicio ante la entidad, observando como norma de conducta el estricto apego a la legislación y normatividad aplicables.

**Debo:**

- ✓ Difundir claramente los derechos y obligaciones de los(as) usuarios(as), cesionarios(as) y prestadores(as) de servicios que realicen trámites ante esta entidad, para evitar la discriminación en la gestión de los servicios que soliciten.
- ✓ Buscar la participación de la sociedad en las acciones de transparencia que se promuevan.
- ✓ Establecer una relación basada en la calidad y satisfacción del(a) usuario(a), cesionario(a) o prestador(a) de servicio.
- ✓ Tener disponible mi gafete dentro de las instalaciones, así como en los casos de comisión oficial, para que permita que los clientes y la ciudadanía en general me identifiquen.

**9. Uso óptimo de los recursos materiales y financieros.**

**Tengo el compromiso de:**

Conservar y cuidar los recursos que utilizo para cumplir con mi obligación, bajo criterios de eficiencia, racionalidad y ahorro.

**Debo:**

- ✓ Utilizar los instrumentos e instalaciones de trabajo para la función que fueron diseñados, sin distraer su uso para cuestiones ajenas a la entidad o para satisfacer intereses personales.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



- ✓ Usar los recursos materiales y financieros que me sean asignados con moderación y cuidado.
- ✓ Encaminar directa o indirectamente mi actividad al óptimo aprovechamiento de los recursos en beneficio de la sociedad.
- ✓ Abstenerme de utilizar los recursos que se me otorguen para fines distintos a los que originalmente fueron destinados.

**10. Salud, seguridad y medio ambiente.**

**Tengo el compromiso de:**

Proveer al personal un ambiente de trabajo seguro y saludable, además de proteger al medio ambiente.

**Debo:**

- ✓ Reportar cualquier situación que ponga en riesgo a las(o) compañeras(os) de trabajo, o bien al entorno ecológico.
- ✓ Mantener mi espacio de trabajo limpio y seguro.
- ✓ Observar las disposiciones en materia de salud y seguridad que emitan las autoridades competentes.
- ✓ Cumplir con las disposiciones de uso y seguridad de todas las instalaciones que se encuentren en los edificios de la entidad.
- ✓ Apoyar el desarrollo de las labores de protección civil, de fumigación y de limpieza en mi centro de trabajo.

**11. Servicio de calidad.**

**Tengo el compromiso de:**

Proporcionar un servicio honesto y digno de credibilidad para que la gestión en la administración pública sea eficaz y de calidad, contribuyendo a la mejora continua, optimización de los recursos y modernización de la Administración Pública Federal.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*





**Debo:**

- ✓ Actuar siempre dentro del marco de los objetivos fijados por la entidad y la SCT.
- ✓ Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos para estar en condiciones de prestar un servicio eficiente, ágil y transparente.
- ✓ Comunicar a mis superiores cualquier iniciativa que pueda hacer más ágil y sencillo la realización de un trámite o servicio.
- ✓ Brindar al público un servicio de calidad y una administración abierta, que busque permanentemente la mejora en los servicios que ofrece.

**12. Hostigamiento y acoso sexual.**

**Tengo el compromiso de:**

Erradicar el ejercicio del poder, en una relación de subordinación en el ámbito laboral. Así como la expresada en conductas verbales, físicas o ambas, relacionada con la sexualidad de connotación lasciva.

**Debo:**

- ✓ Evitar hostigamiento, acoso o intimidación hacia mis compañeras y compañeros de trabajo.
- ✓ Tratar con respeto a mis compañeros/as de trabajo.
- ✓ Ser cortés pero no asignar sobrenombres sexuales o de cualquier índole.
- ✓ Mostrar una conducta adecuada dentro de las instalaciones de la Entidad
- ✓ Evitar realizar cualquier acto que acose u hostigue sexualmente a mis compañeras o compañeros de trabajo.

**13. Equidad de género.**

**Tengo el compromiso de:**

Impulsar acciones que permitan modificar y/o actualizar las políticas, procesos, aspectos institucionales y culturales, que por razones históricas restringen el ejercicio de los derechos entre las mujeres y los hombres, en condiciones de igualdad y equidad.

*[Handwritten signatures]*



*[Vertical handwritten signatures]*



**Debo:**

- ✓ Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, así como las Leyes, reglamentos y la normatividad vigente aplicable en materia de Equidad de Género.
- ✓ Promover las relaciones equitativas entre las mujeres y los hombres para asegurar la igualdad de los derechos y oportunidades.
- ✓ Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo y crecimiento sin distinción de género.
- ✓ Promover una cultura de no discriminación y equidad de género al exterior e interior de la Institución.
- ✓ Fomentar el uso del lenguaje incluyente en cualquier medio de expresión para comunicarme con las y los demás tanto al interior como al exterior.

**14. Violencia laboral.**

**Tengo el compromiso de:**

Erradicar el ejercicio del poder, en una relación de subordinación en el ámbito laboral. Así como la expresada en conductas verbales, físicas o ambas, relacionada con la sexualidad de connotación lasciva.

**Debo:**

- ✓ Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas, que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
- ✓ Analizar la forma como me relaciono con quienes me rodean y probar nuevas opciones de interacción, equitativas e incluyentes.
- ✓ Dirigirme a las personas con quienes interactúo con respeto y dignidad.
- ✓ Admitir que para crear un conflicto dentro de la oficina en la que laboro, se necesitan, por lo menos dos personas.
- ✓ Reconocer, ante diferentes situaciones, que existen diferentes tipos de violencia, esto es violencia verbal, física, sexual, de comportamiento y psicológica.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signature in blue ink]*





- ✓ Cambiar las maneras y comportamientos violentos a una actitud y comportamientos armoniosos.

**15. Igualdad laboral.**

**Tengo el compromiso de:**

Reconocer entre mis compañeras(os) las mismas oportunidades y derechos en los procesos de reclutamiento, selección y promoción del personal, valorando imparcialmente las habilidades de mujeres y hombres que aspiren a ocupar puestos en los diferentes niveles de la Entidad.

**Debo:**

- ✓ Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin ningún tipo de discriminación.
- ✓ Ser justo en el trato con mis compañeras y compañeros, sin generar beneficios en razón del género.
- ✓ Incluir acciones afirmativas que favorezcan la equidad entre mujeres y hombres en las políticas relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo.
- ✓ Fomentar la creación de condiciones para el trabajo digno, bien remunerado, con capacitación, con seguridad.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

Handwritten initials and a signature in blue ink at the bottom of the page.





## INTERPRETACIÓN CONSULTA Y ASESORÍA

El Comité será la instancia encargada de la interpretación del Código, así como su consulta y asesoría en los temas relacionados a la Ética de la Entidad, esto con el fin de brindar certeza a las personas servidoras públicas en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia.

Para contactar al Comité:

**Secretario ejecutivo:** C.P. Rosa Irma Solis Alejandre

Correo y extensión: ext. 72721.

**Persona Asesora en Discriminación:** Ing. Diego Alberto Ruiz Luna.

Correo y extensión: [coord\\_maritimo@puertotuxpan.com.mx](mailto:coord_maritimo@puertotuxpan.com.mx) ext. 72819.

**Persona Consejera en hostigamiento y acoso:** C.P. Maricela de Jesús Ortiz Montero.

Correo y extensión: [jdrhumanos@puertotuxpan.com.mx](mailto:jdrhumanos@puertotuxpan.com.mx) ext. 72734.

## CARTA COMPROMISO

Es compromiso de las personas servidoras públicas, actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código, así como a las disposiciones legales aplicables a sus funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad.

Se les invita a suscribir una "Carta Compromiso" en la cual harán constar que se someterán de manera rigurosa a los lineamientos y especificaciones que consta en este Código.

Además de suscribir la Carta Compromiso, el Comité utilizará cuestionarios y encuestas como metodología para medir cumplimiento del Código de Conducta y obtener opiniones de las personas servidoras públicas en cuanto al instrumento deontológico.

El formato de carta compromiso podrán obtenerlo en la jefatura de Recursos Humanos.





## FECHA DE EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

**Emisión:** Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

- 28 de marzo de 2018.

**Actualización:** Segunda sesión Extraordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

- 17 de julio de 2019
- **Publicación:** 19 de julio de 2019.

## FUNDAMENTO LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. Publicado por el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019.
- ✓ ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como para las Empresas Productivas del Estado. Emitida el día 22 de abril del 2019.

