

## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS (AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MANZANILLO, S.A de C.V.

### **Estimado(a) colaborador(a):**

El presente Código tiene por objeto normar la conducta de las y los Servidores Públicos de esta Entidad y lograr que cada uno de nosotros día con día, realice nuestro máximo esfuerzo por combatir la corrupción que existe en nuestro país, por modernizar y hacer más eficiente la Administración Pública y por construir una sociedad más transparente.

Para lograr estos objetivos, es fundamental que nos distingamos como servidores(as) públicos(as) y que seamos capaces de poner el ejemplo al reflejar, en nuestras actividades y en nuestra relación con los demás, los valores de transparencia, integridad, rendición de cuentas y responsabilidad.

Este documento es el fruto del esfuerzo del personal de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V., quienes en forma muy entusiasta lo enriquecieron con sus aportaciones y comentarios.

Así, en el Código está detallado un conjunto de compromisos que hoy hacemos ante la sociedad y ante la plantilla laboral de la empresa, inspirados en la visión y misión de esta Administración Portuaria Integral.

Es por ello que quiero invitarte a que hagamos de nuestro Código de Conducta una norma de trabajo; que en nuestras responsabilidades diarias nos comprometamos con los “Valores del Código de Ética”; y que este esfuerzo nos ayude a servir mejor a México y a sentir el orgullo de pertenecer a una institución que cultiva valores de integridad, ética y transparencia.

## I. VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA

- ✦ BIEN COMÚN
- ✦ INTEGRIDAD
- ✦ HONRADEZ
- ✦ IMPARCIALIDAD
- ✦ JUSTICIA
- ✦ TRANSPARENCIA
- ✦ RENDICIÓN DE CUENTAS
- ✦ ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO
- ✦ GENEROSIDAD
- ✦ IGUALDAD
- ✦ RESPETO
- ✦ LIDERAZGO

## II. ALCANCE DEL CÓDIGO

- ⤴ Este ordenamiento aplica a todo el personal de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.
- ⤴ Todas las personas que trabajamos en el Sector Público debemos conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable y en aquellos casos no contemplados por dichos ordenamientos, debemos conducirnos con los “Valores del Código de Ética”; ya que si se sorprende a algún servidor(a) público(a) realizando conductas ilícitas o cualquier hecho contrario a lo establecido en el presente Código de Conducta, se denunciará ante un superior o autoridad competente y a su vez reconocer los méritos obtenidos por los diferentes servidores(as) en el estricto cumplimiento de este Código.

## III. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES

- ⤴ Todos(as) los(as) servidores(as) públicos de la Entidad tenemos la obligación de realizar las tareas que nos han sido encomendadas con apego a los ordenamientos legales aplicables.
- ⤴ Por lo tanto, los(as) servidores(as) públicos deberemos de:
  - Conocer y aplicar la Ley y las Normas con las cuales se regula nuestro cargo, puesto o comisión.
  - Promover entre el personal a nuestro cargo el cumplimiento de las leyes y normativa aplicable.

## IV. USO DE AUTORIDAD Y CARGO PÚBLICO

- ⤴ Es nuestra obligación como servidor(a) público(a), ejercer nuestro cargo o autoridad de manera responsable, evitando obtener beneficios personales, de tipo económico, privilegios, o cualquier tipo o bien con el fin de perjudicar o beneficiar a terceros.

⤴ Por lo tanto, los(as) servidores(as) públicos(as) debemos de:

- Abstenernos en forma absoluta de ejercer nuestras funciones o autoridad con fines distintos al interés público. A tal efecto no debemos en ninguna circunstancia vincular nuestra vida privada con el desempeño del cargo que ejercemos, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo.
- Orientar nuestro trabajo a la búsqueda de la misión, visión y política de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, aportando el máximo de nuestra capacidad, conocimientos y esfuerzo obteniendo los mejores resultados, sin esperar un beneficio ajeno al que nos corresponde por Ley.
- Respetar los horarios de inicio y fin de labores, así como el horario de comida asignado.
- Portar el gafete de identificación en un lugar visible dentro de las instalaciones de trabajo.
- Actuar siempre con transparencia, entendiendo esta última como un pacto de honestidad y honradez que realizan los servidores(as) públicos(as) y la ciudadanía.
- El personal subordinado no debe ser obligado a realizar durante el tiempo de trabajo actividades correspondientes a los asuntos e intereses personales de las jefaturas.
- Organizar debidamente el tiempo de atención a la ciudadanía, de manera que se eviten largas antesalas y esperas indefinidas.
- Considerar que bajo ninguna circunstancia se debe abandonar nuestro lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado.
- Cumplir la jornada de trabajo con puntualidad, procurando que en el desarrollo de la misma, las actividades se realicen con eficiencia.

## **V. USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**

- ⤴ Los bienes y recursos humanos y financieros de la API deben ser utilizados únicamente para cumplir su función, adoptando criterios de racionalidad y ahorro; por lo tanto, los(as) servidores(as) públicos(as) deberemos de:

- Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente nuestro trabajo bajo principios de racionalidad y ahorro, sin que esto afecte la eficacia y calidad de las funciones que desempeñamos.
- Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fax y correo electrónico cuando se trate de asuntos personales.
- Realizar la comprobación de los recursos financieros que me sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para realizar alguna adquisición de conformidad con la normatividad correspondiente.
- Utilizar con moderación y responsabilidad los recursos materiales que nos hayan sido asignados para el cumplimiento de nuestras funciones, asimismo evitar el uso indebido de los recursos materiales que nos sean asignados propiciando su deterioro o pérdida.
- Evitar el uso de recursos humanos, materiales y financieros para fines personales o que beneficien a terceros.
- Hacer uso apropiado de los vehículos que nos son asignados, apeguándose al los reglamentos existentes.

## **VI. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD**

- ⤴ Es obligación de todo(a) servidor(a) público(a), ofrecer un trato digno, basado en el respeto, amabilidad e imparcialidad a la sociedad en general, debiendo, en caso de resultar procedente, dar seguimiento, atención y respuesta oportuna a las peticiones de la ciudadanía.
- ⤴ Por lo tanto, los(as) servidores(as) públicos(as) deberemos de:
  - a. Actuar permanentemente con solidaridad, respeto, cordialidad, tolerancia y consideración para con la ciudadanía.
  - b. Promover el seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con nuestras responsabilidades y funciones asignadas.

- c. Brindar cuando se me solicite, y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesaria a las personas que acudan la API para presentar una petición, queja o denuncia.
- d. Informar de manera suficiente y precisa a la ciudadanía, cuando sea mi responsabilidad, acerca de la situación que guarda una petición, queja o denuncia presentada.
- e. Atender en el ámbito de mi responsabilidad y con estricta confidencialidad, toda petición, queja y denuncia.
- f. Verificar que las quejas y denuncias se resuelvan conforme a la Ley.
- g. Los detalles relativos a las quejas y denuncias se harán públicos solamente hasta su resolución mediante los conductos institucionales para no afectar a terceros.
- h. Canalizar adecuadamente las denuncias a las instancias correspondientes para darles atención
- i. Estar permanentemente consciente de que nuestro trabajo está regido por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, étnica, o de cualquier otro orden, respetando fielmente sus derechos individuales.
- j. Rechazar en el ejercicio de nuestras funciones, regalos, invitaciones, favores, dádivas, uso de medios de transporte o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o financieros, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo.

## VII. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.

- ⤴ Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la API, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceros.
  
- ⤴ Estamos convencidos de que una de las mejores formas de abatir la corrupción y hacer transparente la gestión del gobierno es ofrecer a la sociedad acceso ordenado a la información

que genera, siempre que ésta no se encuentre expresamente reservada por las leyes aplicables o que se encuentre en una etapa de procedimiento.

- ⤴ Por lo que los(as) Servidores(as) Públicos(as) debemos proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello, actuando con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna, cuidando la información, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- ⤴ Proporcionar a los medios de comunicación, a través de la Unidad de Vinculación para la Transparencia, la información que genera la Administración Portuaria Integral, salvo aquella que se encuentre reservada por motivos legales o bien, que se encuentre en una etapa de procedimiento.

## VIII. TOMA DE DECISIONES

- ⤴ Las decisiones que tomemos como servidores(as) públicos(as) deben apegarse a la ley y demás ordenamientos que regulen el ejercicio de nuestras funciones, así como a los valores contenidos en el Código de Ética.
- ⤴ Por lo tanto, los(as) servidores(as) públicos(as) deberemos de:
  - Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna.
  - Asumir nuestras responsabilidades en el ejercicio de nuestras funciones y no tratar de evadirlas en la toma de decisiones.
  - Dar solución de manera inmediata a los problemas que estén dentro de nuestras responsabilidades, evitando cuando sea posible turnarlos a otras instancias.

## IX. RELACIÓN ENTRE EL PERSONAL

- ⤴ Los(as) servidores(as) públicos(as) debemos dirigirnos y convivir con los demás servidores(as) públicos(as) conforme a un trato basado en el respeto mutuo, la equidad y la cortesía, no debiendo permitir que odios, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en el trato con el personal de otras dependencias y entidades.
  
- ⤴ Por lo tanto, los(as) servidores(as) públicos(as) deberemos de:
  - No discriminar a persona alguna en el otorgamiento de una prestación a la que tenga derecho, o restringir sus derechos laborales por razón de su edad, sexo, estado civil, discapacidad, estado de salud, condiciones sociales, económicas, políticas, religiosas o de cualquier otro orden.
  - Reconocer el trabajo, desarrollo, creatividad, esfuerzo y méritos de los demás servidores(as) públicos(as).
  - Considerar las funciones del personal subordinado para asignarle responsabilidades y funciones que resulten a sus capacidades.
  - Colaborar entre sí y prestar toda la atención e información necesaria que permita mejorar continuamente el desempeño de las funciones encomendadas, así como, Trabajar en equipo cuando así se requiera.
  - Cumplir con los compromisos establecidos con los(as) demás servidores(as) públicos(as), en cuanto a la entrega de información, documentos o de cualquier otro orden, que posibiliten el cumplimiento de las actividades de los demás servidores(as) públicos(as).
  - Abstenernos de presentar denuncias injustificadas o infundadas de otras personas que presten su servicio en la empresa.
  - Mantener una actitud que permita fortalecer la solidaridad y confraternidad del personal, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la racional tolerancia, permitiendo la armonía de la estructura organizacional.



## X. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL

- ✦ En los recursos humanos con que cuenta la Entidad reside el mayor potencial para promover el cambio estructural y orientar eficazmente las acciones a la consecución de la misión, visión y política de la API, por ello, los(as) servidores(as) públicos(as) debemos de buscar el permanente desarrollo y actualización de nuestras capacidades y habilidades, de tal forma que el desempeño de las funciones se realicen eficientemente.
  
- ✦ Por lo tanto, los(as) servidores(as) públicos(as) deberemos de:
  - Aprovechar las actividades académicas, profesionales, culturales, sociales y de formación personal, que brinde y promueva la API en beneficio del personal de la empresa, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en nuestro desempeño siempre que no afecte mi desempeño laboral.
  - Impulsar la organización de reuniones y cursos de actualización.
  - Opinar y sugerir sobre los sistemas, procesos o procedimientos de operación actuales de la API.
  - Proporcionar las facilidades al personal subordinado para que continúe con su preparación profesional.
  - Como servidores(as) públicos(as), para el cabal ejercicio de nuestras funciones, solicitaremos de la Dirección General, Gerencias y Jefaturas de cada área, la información correspondiente a sus funciones, deberes, procedimientos, ubicación jerárquica y los canales de comunicación propios del cargo que ha de ejercer.
  - Actuar con honestidad y reconocer nuestras limitaciones al momento de efectuar nuestras actividades, en especial cuando se trate de contacto directo con las personas usuarias del puerto, clientes y ciudadanía en general, y solicitar si fuere necesario la debida capacitación y colaboración en el área donde se requiera.
  - Brindar las facilidades necesarias al personal a nuestro cargo para tomar cursos de capacitación que organice y promueva la API.

## XI. AMBIENTE DE TRABAJO

- ✦ Debemos de ser responsables de mantener un ambiente de trabajo en condiciones higiénicas y seguras, así como desarrollar acciones de protección al medio ambiente.
  
- ✦ Por lo tanto, los(as) servidores(as) públicos(as) deberemos de:
  - Considerar que nuestra apariencia personal debe ser de general aceptación, esmerándonos en la medida en que nuestras posibilidades nos permitan en mantener el mayor cuidado posible en nuestra vestimenta como lo es el uso del uniforme de acuerdo al rol establecido, así como el cumplimiento de las normas higiénicas básicas.
  - Procurar mantener el área de trabajo limpia y ordenada, así como la totalidad de las instalaciones de la API.
  - Respetar el espacio de trabajo y bienes asignados a los demás, así como sus pertenencias personales.
  - Ser fiel y permanente vigilante de la preservación y protección del medio ambiente.
  - Respetar las disposiciones de uso y seguridad en las instalaciones, tanto en las oficinas administrativas, como en el área operativa para no poner en riesgo la salud, seguridad e higiene de todo el personal, así como el entorno ambiental de la API.
  - Atender sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar, así como las recomendaciones relativas a la seguridad y a las disposiciones legales y administrativas vigentes..
  - Colaborar en lo que se nos indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación.
  - Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de la API, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.
  - Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.
  - Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible (sobres, tarjetas, fólderes, etc.).
  - Colaborar en todo aquel programa referido al ahorro y reutilización de materiales.



Autorizo

**Dr. J. Jesus Orozco Alfaro**  
Dirección General