



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



DOS BOCAS
COORDINACIÓN GENERAL
DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

CÓDIGO DE CONDUCTA

De las personas servidoras públicas
de la Administración Portuaria
Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V.



Revisado y autorizado por el CEPCI el 30 de septiembre de 2021



Invitación a las personas servidoras públicas de la API Dos Bocas.

La API Dos Bocas, a fin de fortalecer los principios éticos de las personas servidoras públicas, les hace entrega del Código de Conducta, que promueve el combate a la corrupción, y contribuye al cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, además erradica la discriminación y los actos de violencia en nuestro actuar.

De esta manera en la API Dos Bocas, tenemos el compromiso de cumplir con el Código de Conducta, cuya labor se verá reflejada en el cumplimiento de las directrices marcadas en esta materia.

Asimismo les invito a que interioricen el contenido de este Código de Conducta, lo difundan con sus compañeras y compañeros, y denuncien ante las instancias correspondientes cualquier conducta ilegal que observen o que no se enmarque dentro de esta nueva ética pública, pues es nuestra responsabilidad comportarnos con el nivel más alto de integridad.

Me despido de ustedes con la confianza de que todos aplicaremos nuestros valores, principios, y reglas de integridad incluidas en este documento.


Almte. Ret. Gregorio Martínez Núñez
Director General APIDBO.





Índice.

Introducción	_____	4	
I. Glosario	_____	5	
II. Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.	_____	7	
III. Valores que las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones.	_____	11	
IV. Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.	_____	13	
V. Marco Normativo	_____	30	
VI. Misión y Visión de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas.	_____	31	X
VII. Valores Éticos de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V.	_____	31	4
VIII. Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas.	_____	32	
IX. Carta protesta y de Compromiso del código de Conducta de la Administración Portuaria Integral De Dos Bocas S.A. de C.V.	_____	41	





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 la cual se reconoce las valiosas aportaciones en el desempeño que día a día refuerzan nuestros valores definidos en el Código de Ética, la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V., sigue fortaleciendo los canales de comunicación en la implementación exitosa de políticas de desarrollo organizacional y transparencia en la entidad, que contribuyen a una Administración sana que coadyuva a transformar a México en una plataforma logística global de alto valor agregado.

El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública.

El Código de Conducta tiene fundamento en los artículos 1, fracción II, 4, fracción I, 23 y Cuarto Transitorio del referido Código de Ética en correlación con el numeral Décimo Primero de los Lineamientos, de los que se desprende que el Código de Conducta es el instrumento deontológico en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y otras disposiciones que resulten procedentes, considerando la misión, visión y las atribuciones de cada institución, a fin de enfrentar los riesgos éticos específicos de cada uno de los cargos, áreas o unidades administrativas que forman parte de su estructura orgánica.

Es de suma importancia establecer que el Código de Conducta es un instrumento de carácter obligatorio para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de las dependencias, entidades o empresas productivas del Estado, sin importar el régimen de contratación.





I. Glosario

Para efectos del presente, se entenderá por:

Austeridad Republicana: De conformidad con el artículo 4, fracción I de la Ley Federal de Austeridad Republicana, es la conducta republicana y política de Estado que los entes públicos del Estado están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Código de Conducta: El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifique 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.

Código de Ética: Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI), como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias y entidades del Gobierno Federal;

Dependencias: Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y la Oficina de la Presidencia de la República;



X
7
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z



V. Directrices: Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Empresas productivas del Estado: Aquellas destinadas al eficaz manejo de las áreas estratégicas a cargo del Gobierno Federal, el cual es su propietario y cuya administración, organización, funcionamiento, procedimientos de contratación y demás actos jurídicos, son establecidos en las leyes reglamentarias de la materia;

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;

Ética pública: Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda 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 éstos;

Impedimento legal: Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo.

Juicio Ético: En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Lineamientos: Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018;

Personas Servidoras Públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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;



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large number '4' and several illegible signatures or initials.



Reglas de Integridad: Las que incorporen las dependencias y Entidades, en atención al artículo 24 del Código de Ética.

Riesgo Ético: Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades o empresas productivas del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Unidad: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

II. Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

Principios constitucionales que las personas servidoras públicas deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

1. Legalidad.

Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente le confiere 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.



X
↑
f
A
h
d



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 o preferencias 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 en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

6. Economía.

Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

7. 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.

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,



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large '4' and several illegible signatures.



integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

9. 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.

10. Transparencia.

Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

11. 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 sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

12. Competencia por mérito.

Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionado para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.





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

14. Integridad.

Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, 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.

15. Equidad.

Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

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

- 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;
- 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



X
4
X
16
P



- 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; Fracción reformada DOF 12-04-2019
- 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;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

III. Valores que las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones.

1. 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.

2. 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 de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicia el diálogo cortés y la aplicación



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'X' and several illegible signatures.



armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

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. 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.

5. Equidad de género.

Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantiza 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.

6. 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; asume una férrea voluntad de respeto, defensa y

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large '4', a signature, and a date '26/11/21'.





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

7. Cooperación.

Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propicia 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 los ciudadanos en sus instituciones.

8. Liderazgo.

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

IV. Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.

1. Actuación pública.

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- 1.1 Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- 1.2 Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a star-like symbol, a large number '4', and several illegible signatures.



- gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- 1.3 Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
 - 1.4 Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
 - 1.5 Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
 - 1.6 Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
 - 1.7 Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
 - 1.8 Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
 - 1.9 Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
 - 1.10 Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
 - 1.11 Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
 - 1.12 Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
 - 1.13 Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.





- 1.14 Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- 1.15 Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- 1.16 Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- 1.17 Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- 1.18 Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- 1.19 Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información pública.

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

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- 2.1 Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- 2.2 Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.



(Handwritten blue marks and signatures on the right margin)



- 2.3 Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- 2.4 Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- 2.5 Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- 2.6 Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- 2.7 Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- 2.8 Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- 2.9 Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- 2.10 Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- 2.11 Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia,



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large '4', a star, and a signature.



imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- 3.1 Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- 3.2 Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- 3.3 Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- 3.4 Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- 3.5 Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- 3.6 Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- 3.7 Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- 3.8 Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- 3.9 Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o





- para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- 3.10 Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
 - 3.11 Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
 - 3.12 Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
 - 3.13 Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
 - 3.14 Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
 - 3.15 Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
 - 3.16 Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
 - 3.17 Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4. Programas gubernamentales.

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o 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 apege a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.





Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- 4.1 Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- 4.2 Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en la reglas de operación.
- 4.3 Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- 4.4 Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- 4.5 Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- 4.6 Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- 4.7 Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- 4.8 Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5. Trámites y servicios.

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el





otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- 5.1 Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- 5.6 Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- 5.7 Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- 5.8 Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- 5.9 Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- 5.10 Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

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, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- 6.1 Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- 6.2 Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales,



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.

Handwritten blue ink signature at the bottom right.



- profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- 6.3 Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
 - 6.4 Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
 - 6.5 Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
 - 6.6 Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
 - 6.7 Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
 - 6.8 Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
 - 6.9 Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
 - 6.10 Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
 - 6.11 Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.





- 6.12 Remover, cesar, despedir, separar o, dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- 6.13 Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- 6.14 Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de la persona servidora pública sea contrario a lo esperado.
- 6.15 Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

7. Administración de bienes muebles e inmuebles.

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, 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. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- 7.1 Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- 7.2 Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- 7.3 Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.





- 7.4 Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- 7.5 Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- 7.6 Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- 7.7 Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- 7.8 Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- 7.9 Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

X

A

8. Procesos de evaluación.

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

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- 8.1 Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.

X
26
A
M
B

[Handwritten signature]





- 8.2 Trascender el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- 8.3 Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- 8.4 Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control interno.

La persona servidora pública que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, 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.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- 9.1 Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- 9.2 Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- 9.3 Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- 9.4 Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- 9.5 Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.





- 9.6 Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- 9.7 Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- 9.8 Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- 9.9 Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- 9.10 Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- 9.11 Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.

10. Procedimiento administrativo.

La persona servidora pública que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, 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.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- 10.1 Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- 10.2 Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- 10.3 Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.





- 10.4 Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- 10.5 Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- 10.6 Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- 10.7 Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- 10.8 Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

11. Desempeño permanente con integridad.

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- 11.1 Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- 11.2 Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- 11.3 Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- 11.4 Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- 11.5 Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública

4
X
f
A
g
e





- 11.6 Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- 11.7 Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- 11.8 Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- 11.9 Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- 11.10 Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- 11.11 Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- 11.12 Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- 11.13 Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- 11.14 Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. Cooperación con la integridad.

La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, 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.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- 12.1 Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- 12.2 Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- 12.3 Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

13. Comportamiento digno.

La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- 13.1 Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- 13.2 Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- 13.3 Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- 13.4 Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large 'A' and several illegible signatures.





- 13.5 Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- 13.6 Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- 13.7 Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- 13.8 Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- 13.9 Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- 13.10 Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- 13.11 Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- 13.12 Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- 13.13 Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- 13.14 Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- 13.15 Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.





- 13.16 Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- 13.17 Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

V. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 109, Fracción III.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos; Título segundo, Capítulo I, Artículo 16.
- ACUERDO por el que se modifica el diverso 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. DOF el 22 de agosto de 2017.
- ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el DOF 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.
- ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el DOF el 11 de marzo de 2020.





VI. Misión y Visión de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas.

Misión.

Operar como plataforma logística eficiente en tierra y en actividades costa afuera, con terminales, instalaciones y servicios especializados de alto rendimiento, para la industria de hidrocarburos y la carga comercial, en la región petrolera del sur de México.

Visión.

Ser el más importante nodo portuario de la Reforma Energética de México, que apoya la diversificación de la economía regional.

VII. Valores Éticos de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V.

1. Amabilidad.

Las personas servidoras públicas deben adoptar la amabilidad como una virtud que facilite las relaciones interpersonales, y la podemos realzar cuando nos interesamos en el bienestar de la personas, cuando prestamos un servicio sin que se nos pida y sin esperar algo a cambio, siendo amables, respetuosos, tratables y siempre dispuestos a colaborar.

2. Comunicación.

Las personas servidoras públicas de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V, debemos mantener una comunicación efectiva que debe fluir entre todos los niveles y en todas las direcciones de la Entidad y hacia el cliente, que permita un buen clima organizacional y un ambiente laboral más agradable, para facilitar la toma de decisiones y de esta manera lograr mejores resultados en las áreas de trabajo.

Para que haya una buena comunicación las personas servidoras públicas de la Entidad debemos ser accesibles, con una actitud abierta y con capacidad de escucha y de respuesta adecuada a cada momento y circunstancia, asimismo debemos respetar todas las opiniones.



4

X

✓

Ag

✓

✓



La comunicación debe estar basada en la confianza mutua, ser responsables del uso de la información que circula por los canales internos y sobre todo con personas ajenas a los intereses de la Entidad.

3. Trabajo en Equipo.

Para la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas es importante fomentar entre las persona servidoras públicas un ambiente de armonía que conlleve a obtener resultados beneficiosos.

La integración de un equipo refleja solidaridad y sentido de pertenencia, cuanta más cohesión existe entre ellos, más probable es que el equipo comparta valores, actitudes y normas de conducta comunes. Trabajar en equipo implica compromiso, no es sólo la estrategia y el procedimiento que la entidad lleva a cabo para alcanzar metas comunes. También es necesario que exista liderazgo, armonía, responsabilidad, creatividad, voluntad, organización y cooperación entre cada uno de los miembros.

Las personas servidoras públicas de la API DOS BOCAS debemos estar comprometidas a trabajar en equipo, de esta manera tendremos más satisfacción, seremos más sociables, nos enseñará a respetar las ideas de los demás y a brindar ayuda a nuestros compañeros si así lo solicitan.

4. Confidencialidad.

Las personas servidoras públicas, deben garantizar que la información personal será protegida para que no sea divulgada sin consentimiento de la persona.

Estando obligados a no divulgar por ningún medio ni dar a conocer a terceros, toda la documentación que en el ejercicio de nuestras funciones hayamos tenido bajo nuestro resguardo o conocimiento.

VIII. Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas.

Las personas servidoras públicas de la API Dos Bocas tienen el compromiso de actuar y conducirse con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostensión y con una clara orientación al interés público, con el objetivo de hacer cumplir lo anterior, se crea el



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large '4', a star-like symbol, and a signature.



Código de Conducta de la Entidad, el cual está estructurado de la siguiente manera:

Existen once apartados que integran el Código de Conducta:

1. Conocimiento y Aplicación de la Normativa.

Todas las personas servidoras públicas de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. tienen la obligación de realizar las tareas que nos han sido encomendadas con apego a las disposiciones legales aplicables, siendo nuestra obligación respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes, los reglamentos y la normativa aplicable.

Todas las personas servidoras pública debemos de:

1.1 Conocer y acatar la Constitución Política, las leyes y las disposiciones con las cuales desempeñamos nuestro cargo, puesto o comisión, y desempeñar nuestro empleo, cargo, o comisión con estricto apego al principio de igualdad de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respetando, protegiendo y garantizando los derechos humanos, las leyes y la normatividad aplicable promoviendo que las personas servidoras públicas a nuestro cargo se sujeten y se apliquen en lo establecido por las mismas.

Handwritten blue mark consisting of an upward-pointing arrow and a star-like symbol.

2. Uso de Recursos Públicos.

Todas las personas servidoras públicas somos responsables de administrar de manera transparente y eficiente los recursos públicos; así como de conservar y mantener en buen estado los bienes que nos han sido asignados con motivo de nuestro encargo, los cuales deberán ser utilizados exclusivamente para cumplir con las actividades propias de la función pública y para el logro de las atribuciones de esta Entidad. Asimismo, todas las personas servidoras públicas deberemos contabilizar cabalmente los recursos administrados y evitar hacer uso de ellos para fines personales o en beneficio de terceros.

Handwritten blue signature or scribble on the right margin.

Todas las personas servidoras públicas debemos de:

2.1 Utilizar con moderación y responsabilidad los recursos materiales que nos hayan sido asignados para el cumplimiento de nuestras funciones;

Large handwritten blue signature or scribble at the bottom of the page.





2.2 Administrar los recursos que nos sean asignados, cumpliendo con la normativa aplicable;

2.3 Asignar en forma transparente e imparcial los recursos materiales y financieros de la Entidad;

2.4 Aplicar medidas de austeridad y racionalidad de los recursos materiales y financieros en la medida de lo posible, sin afectar la eficiencia y calidad de las funciones que desempeñamos;

2.5 Evitar el uso indebido de los recursos materiales que nos sean asignados propiciando su deterioro o pérdida, salvo que se trate del deterioro normal que tengan los mismos por el transcurso del tiempo, y

2.6 Evitar el uso de recursos financieros y materiales para fines personales o que beneficien a terceros, como son de manera enunciativa pero no limitativa, los amigos, partidos políticos y parientes, que no estén relacionados con las actividades de la Entidad.

3. Relaciones con la Ciudadanía.

Todas las personas servidoras públicas tenemos el deber de respetar, proteger, y garantizar los derechos humanos, además de trato amable, respetuoso, imparcial y equitativo, debiendo, en caso de resultar procedente, dar seguimiento, atención y respuesta oportuna a las peticiones de la ciudadanía.

Todas las personas servidoras públicas debemos de:

3.1 Brindar cuando nos sea solicitado, y de acuerdo a las funciones de las diversas áreas de la Entidad, la orientación e información necesaria a la ciudadanía que acuda a la Entidad a presentar una petición, queja o denuncia de conformidad con las disposiciones aplicables;

3.2 Procurar dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones de los particulares, de acuerdo a sus funciones;

3.3 Proteger los datos confidenciales de los clientes bajo el marco legal de la ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, publicada en el DOF el 5 de julio de 2010.



4
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P



3.4 Tratar por igual a las personas, sin discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

3.5 Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con ésta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte.

3.6 Atender con diligencia las denuncias o quejas de los particulares;

3.7 Abstenerse de solicitar o recibir, ya sea para nosotros o para un tercero, dinero o cualquier otra dádiva con el fin de hacer o dejar de hacer algo relacionado con nuestras funciones.

4. Relaciones entre Funcionarios.

Todas las personas servidoras públicas debemos dirigirnos y convivir con las demás personas servidoras públicas conforme el principio de igualdad y no discriminación procurando el trabajo en equipo y teniendo presente las atribuciones y responsabilidades de la actividad para la que fuimos contratados.

Todas las personas servidoras públicas debemos de:

4.1 Prevenir, atender, y en su caso, denunciar todo tipo de violencia laboral, en especial, el hostigamiento y acoso sexual y la discriminación en todas sus formas.

4.2 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, embarazo, estado civil, raza, idioma, religión, ideología, orientación sexual, color de piel, nacionalidad, origen o posición social, trabajo o profesión, posición económica, carácter físico, discapacidad o estado de salud;

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large '4' and several illegible signatures.





4.3 Motivar al personal que se destaque por su trabajo, desarrollo, creatividad, esfuerzo y méritos a través del reconocimiento público y mediante la promoción de ascensos.

4.4 Considerar las funciones de los subalternos para asignarles las responsabilidades y funciones que resulten adecuadas a sus capacidades;

4.5 Trabajar en equipo cuando así sea solicitado, compartiendo la información y habilidades que poseen las servidoras y servidores públicos;

4.6 Abstenernos de participar con otras servidoras y servidores públicos en la realización de conductas contrarias a la ley; impedir la ejecución de los actos que tengamos encomendados o incumplir nuestras obligaciones, con el fin de impedir o suspender las actividades de la Entidad, y

4.7 Abstenernos de presentar denuncias injustificadas o infundadas de otras servidoras y servidores públicos.

5. Manejo Responsable de Información.

Todas las personas servidoras públicas debemos ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información de la Entidad, cumpliendo con las disposiciones aplicables para tal efecto, siempre que dicha información no se encuentre reservada, entre otras, por razones legales, de seguridad nacional, o de privacidad de las personas.

Todas las personas servidoras públicas deberemos de:

5.1 Evitar el uso indebido, sustraer, destruir, ocultar o inutilizar la documentación e información que tengamos bajo nuestra responsabilidad para beneficio personal o de terceros;

5.2 Abstenernos de dar recomendaciones a terceros basados en información confidencial o privilegiada, en beneficio de éstos o de nosotros mismos; resguardar de manera segura y confiable, la información bajo nuestra responsabilidad, debiendo archivar la misma, ya sea físicamente, o bien, cuando así sea posible, electrónicamente, y

5.3 Procurar llevar un inventario de la información y documentos que las personas competentes nos soliciten clasificar como confidenciales o de uso restringido.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large '4' and several illegible signatures.





7.3 Dar periódicamente información a las personas subalternas sobre áreas de oportunidad de mejora;

7.4 Opinar y sugerir sobre los sistemas y modos de operación actuales a fin de promover su modificación o actualización con el fin de mejorar el desempeño de las funciones de la Entidad;

7.5 Establecer objetivos, cuantificables y alcanzables, así como esforzarnos por cumplirlos a cabalidad.

8. Ambiente de Trabajo.

Todas las personas servidoras públicas somos responsables de mantener un ambiente agradable de trabajo en condiciones higiénicas y seguras, así como una excelente relación de trabajo, impulsado el compañerismo, cordialidad, cooperación, trabajo en equipo, mejorando la comunicación como un elemento clave para lograr un buen clima organizacional el cual incide en el logro de los objetivos propuestos para la Entidad.

Todas las personas servidoras públicas debe de:

8.1 Procurar mantener nuestra área de trabajo limpia y ordenada;

8.2 Respetar el espacio de trabajo y bienes asignados de las personas servidoras públicas, así como sus pertenencias personales;

8.3 Dirigirnos entre compañeros de manera cordial y respetuosa

8.4 Establecer relaciones satisfactorias de animación, interés y colaboración;

8.5 Cuidar y hacer uso adecuado de las instalaciones públicas;

8.6 Respetar las disposiciones de uso y seguridad en las instalaciones, tanto en las oficinas, como en las instalaciones portuarias, especialmente en el muelle comercial, estacionamientos, baños, pasillo, escaleras y cocinetas;

8.7 Sujetarnos a las disposiciones legales y administrativas respecto a las áreas destinadas a fumar;

Handwritten blue marks on the right margin, including a large number '4', several 'X' marks, and a signature.

Handwritten signature in blue ink.





6. Uso de Autoridad y Cargo Público.

Todas las personas servidoras públicas tenemos el compromiso de hacer ejercer nuestro cargo o autoridad de manera responsable, y sólo para las funciones y actividades que nos hayan sido encomendadas, respetando los límites establecidos en la ley.

Todas las personas servidoras públicas debemos de:

6.1 Abstenernos de hacer uso de la autoridad o cargo para obtener un privilegio o beneficio para nosotras/os o para un tercero;

6.2 Cuidar la buena imagen del sector público y evitar poner en riesgo el prestigio de las instituciones de gobierno;

6.3 Ofrecer a las personas servidoras públicas de otras dependencias y entidades del gobierno federal y de los gobiernos locales, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad sujetándonos en nuestra actuación a las disposiciones aplicables;

6.4 Considerar el impacto integral de las decisiones de la Entidad, las que se deberán tomar apegadas a las disposiciones legales, y

6.5 Respetar las formas y conductas autorizadas para las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

7. Mejora Continua e Innovación.

Todas las personas servidoras públicas debemos buscar el permanente desarrollo y actualización de nuestras capacidades y habilidades, de tal forma que podamos ejercer nuestras funciones de manera eficiente. Las personas servidoras públicas deben de:

7.1 Aprovechar las actividades, organizadas por la Entidad, ya sean académicas, profesionales y de formación personal, siempre que estén relacionadas con nuestras funciones;

7.2 Impulsar la organización de reuniones y cursos de actualización;





8.8 Abstenernos de consumir sustancias tóxicas, psicotrópicas, enervantes o bebidas alcohólicas dentro del área de trabajo o asistir al trabajo bajo la influencia de las mismas, y

8.9 Cuidar nuestra presentación, aseo personal, y haciendo un debido uso de los uniformes institucionales.

9. Denuncia de Actos Irregulares.

Las personas servidoras públicas tenemos la obligación de denunciar ante su jefe(a) inmediato(a) o la autoridad competente, las conductas ilícitas o contrarias a lo establecido por las leyes y por este Código de Conducta.

10. Conflicto de Interés.

Todas las personas servidoras públicas de la API Dos Bocas, deberán fomentar una cultura de transparencia, rendición de cuentas, legalidad, ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés, para ello deberán prevenir, identificando, informando y excusarse de cualquier situación de conflicto de interés en la que pueda encontrarse un servidor público.

Un conflicto puede ocurrir cuando los intereses de un servidor público chocan o interfieren de alguna manera con los intereses y objetivos de la institución.

El Artículo 3 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala que "La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios";

Asimismo incurre en actuación bajo Conflicto de Interés La persona servidora pública que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.

Una situación de conflicto de interés no implica una falta administrativa o delito por sí mismo; lo que puede derivar en responsabilidad administrativa es no atender dicha problemática.

X
4

X
1
B
A
M
P





II. Igualdad de Género y No Discriminación.

La Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V., ha dado un especial impulso a medidas para alcanzar la igualdad efectiva, propiciar un cambio cultural a favor de la igualdad, así como favorecer el enfoque de no discriminación, protegiendo su ámbito de competencia de actos discriminatorios, estableciendo la obligación a que todas las personas servidoras públicas de la Entidad, promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, por lo que, queda prohibida estrictamente toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Las personas servidoras públicas observarán un comportamiento digno, y no deberán realizar conductas que impliquen acoso sexual, hostigamiento sexual, o cualquier otra forma de violencia que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.

Handwritten mark resembling the number 4.

Handwritten mark resembling the number 10.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

Handwritten mark resembling the number 12.





IX. Carta protesta y de Compromiso del código de Conducta de la Administración Portuaria Integral De Dos Bocas S.A. de C.V.

“De conformidad con lo dispuesto en el ‘Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal’, en sus artículos 3 y 4, fracción I y II; Capítulo 12, que establece que: «Es compromiso de las personas servidoras públicas, actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, así como las disposiciones legales aplicables a sus funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad».

Además, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Austeridad Republicana, que establece en su artículo 23, el cual establece que: «Ningún servidor público podrá utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los relacionados con sus funciones; su contravención será causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Los entes públicos deberán emitir su correspondiente Código de Conducta en concordancia con la presente Ley y cada servidor público de protestar cumplirlo».

Hago constar, por este medio, que he dado lectura al Código de Ética y Código de Conducta de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, y protesto dar cumplimiento a los mismos, comprometiéndome a actuar conforme a las conductas establecidas en estos. En el entendido, de que dichos documentos establecen el marco ético y guía de actuación íntegra, durante el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.

Declaro que, con fecha _____, conozco el contenido del Código de Ética y de Conducta, que me fueron enviados mediante correo electrónico, protesto consciente y solemnemente cumplir y hacer cumplir los principios, valores y reglas de integridad contenidos en dichos documentos, así como notificar cualquier vulneración de la que tenga conocimiento.”

Nombre, firma y cargo de la Persona Servidora Pública.

Boulevard Manuel A. Romero Zurita 414, Colonia Quintín Arauz, C.P. 86608, Paraíso, Tabasco.
T: 933 333 5181 jdrhumanos@uertodosbocas.com.mx www.puertodosbocas.com.mx



X
4
Ag
FP
CP



El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés aprueba el presente documento en su tercera reunión Ordinaria de fecha 30 de septiembre de 2021.

Presidente del Comité.

Luis Pérez Sánchez.

Gerente de Administración y Finanzas.

Secretario Ejecutivo.

Rogelio Silván Lanestosa.

Subgerente de Administración.

Persona Asesora.

Amparito del Carmen Escalante Escalante.
Titular del OIC.

Secretaria Técnica.

Alondra Leyva Pérez.
Jefa del Departamento de Calidad y Ambiental.

Representante Nivel Gerencia

Antonio Javier García Linares.
Gerente de Ingeniería.

Representante Nivel Subgerencia

Juan Carlos Abascal Sánchez.
Subgerente de Informática.





Representante Nivel Jefe de
Departamento.

Alejandro Pérez Angulo.
Jefe del Depto. De Contabilidad y
Presupuesto.

Representante Suplente Nivel
Operativo 11.

**María del Rosario Valenzuela
Hernández**
Coordinadora de Adquisiciones.

Representante Nivel Operativo 8.

María Candelaria Alejandro Pérez.
Auxiliar de Contabilidad.

Representante Nivel Operativo 5.

Adriana Hernández de los Santos
Asistente Ejecutiva de Gerencia.

