

# Notas de Interés

# Julio

# Avisos

Código De Conducta Al Que Deberán Sujetarse Los Servidores Públicos DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMP., S.A. DE C.V.

La Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C. V., en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 35 del Estatuto Social fracciones IV, inciso C, y V de la Cláusula Segunda de la Escritura Pública No. 250 de fecha 6 de octubre de 1995, pasada ante la fe del Lic. Jorge Luis Pérez Cámara, Titular de la Notaría Pública No. 2 de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, cuyo primer testimonio se inscribió en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio el 10 de noviembre de 1995 y los artículos 48 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y los artículos 24 y 35 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, y en cumplimiento del mandato expreso en el numeral 6 apartado "De las Funciones del Comité" inciso d) de 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.

## OBJETO Y ALCANCE

Este Código tiene como objeto fundamental establecer y normar los lineamientos de conducta bajo los cuales deberán regir su actuar los servidores públicos de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S. A. de C.V. de la Administración Pública del Estado de Campeche.

### Cuidado, uso y asignación eficiente de los Recursos:

**Compromiso:** Los servidores públicos deberán dar un uso adecuado a los recursos asignados ya sean materiales, financieros o tecnológicos, para cumplir con las obligaciones y funciones atribuidas, adoptando criterios de racionalidad, austeridad y ahorro.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Fundamento
Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales financieros, para realizar de manera eficiente su trabajo, tareas e instrucciones con sujeción a los principios de racionalidad y ahorro, utilizándolos de manera eficiente y responsable en el cumplimiento de la misión visión de esta Entidad.	Legalidad Lealtad Transparencia Imparcialidad Profesionalismo Honradez Eficiencia Economía Eficacia Disciplina Rendición de Cuentas Integridad Objetividad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Recursos humanos	Artículo 7 Fracción I de la LGRA
Utilizar instalaciones o áreas comunes del centro de trabajo, respetando los tiempos asignados, para desarrollar actividades propias del trabajo, evitando Realizar otras de carácter particular	Respeto Profesionalismo Disciplina Equidad	Respeto	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción I de la LGRA
Realizar en forma oportuna y realizar la correcta comprobación de los recursos financieros que le sean proporcionados ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación observado, observando la normatividad aplicable	Legalidad Eficiencia Economía Profesionalismo Rendición de cuentas	Interés público Cooperación	Actuación pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción VI de la LGRA
Mantener en buen estado las instalaciones de la entidad, así como utilizar adecuadamente los vehículos oficiales, el mobiliario y equipo proporcionado por el desempeño de las actividades con relación a las actividades propias del cargo	Eficiencia Economía Disciplina Equidad	Cooperación	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 Fracción VI de la LGRA
Resguardar los vehículos oficiales al término de la semana laboral en los lugares habilitados como estacionamiento o aquellos dispuestos por el área administrativa.	Disciplina Eficacia	Cooperación	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción V de la LGRA.
Efectuar con diligencia y cuando corresponda los actos relativos a la entrega recepción de los recursos que se tengan asignados.	Eficacia Disciplina Rendición de cuentas	Cooperación	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción V de la LGRA
Utilizar Preferentemente y con moderación los servicios de teléfono, fax y los medios electrónicos, cuando se trate de asuntos personales cubrir oportunamente y con recursos propios las llamadas a teléfonos celulares que se realicen.	Eficiencia Economía Rendición de cuentas	Interés público	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 Fracción VI de la LGRA.

21 de julio  
día de la  
secretaría

11 de julio  
día mundial de la  
población

¿Sabías que?

## Principios

Principios que todos los servidores públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:

- I. Legalidad;
- II. Honradez;
- III. Lealtad;
- IV. Imparcialidad;
- V. Eficiencia;
- VI. Economía;
- VII. Disciplina;
- VIII. Profesionalismo;
- IX. Objetividad;
- X. Transparencia;
- XI. Rendición de Cuentas;
- XII. Competencia por Mérito
- XIII. Eficacia;
- XIV. Integridad;
- XV. Equidad.

## Valores Éticos

Valores Éticos que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:

- I. Interés Público
- II. Respeto;
- III. Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Equidad de Género;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico;
- VII. Cooperación;
- VIII. Liderazgo

## Reglas de Integridad:

1. Actuación Pública;
2. Información pública;
3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones;
4. Programas gubernamentales;
5. Trámites y servicios;
6. Recursos humanos;
7. Administración de bienes muebles e inmuebles;
8. Procedimiento de evaluación;
9. Control interno;
10. Procedimiento administrativo;
11. Desempeño permanente con integridad;
12. Cooperación con la integridad;
13. Comportamiento digno.

## Misión

Satisfacer con eficiencia, eficacia y calidad la demanda de los servicios portuarios e infraestructura para la industria petrolera y otras actividades económicas, contribuyendo al desarrollo de la región.

## Visión

Ser el sistema portuario más importante para la industria energética de la región, impulsando la integración eficiente de las cadenas logísticas y la diversificación económica, en armonía con el medio ambiente.

El comité de ética y prevención de conflictos de interés es la instancia colegiada

Propicia la integridad de los servidores públicos e implementa acciones permanentes que favorecen su comportamiento ético en la "Dependencia" Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.

Estructura del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés:  
Participar activamente en las acciones del Comité y de Prevención de Conflictos de Interés es nuestra obligación como servidores públicos.

"JUNTOS POR UN SERVICIO PÚBLICO, ÉTICO E ÍNTEGRO"

Si tienes alguna delación, envíanosla a CORREO INSTITUCIONAL [comite.etica@puertosdecampeche.com.mx](mailto:comite.etica@puertosdecampeche.com.mx)

Valores que promueve

- Tolerancia,
- Respeto,
- Honestidad,
- Compromiso,
- Flexibilidad y
- Cercanía.

¿Cómo me ayuda?

1. Atiende mis delaciones o denuncias del Incumplimiento del Código de Ética, Código de conducta y Reglas de Integridad.
2. Colabora con mejorar el clima organizacional, la transparencia y la rendición de cuentas.
3. Me asesora en cualquier caso de conflicto de interés.
4. Me asesora en cualquier caso de conflicto de interés.
5. Me asesora en cualquier caso de conflicto de interés.
6. Me asesora en cualquier caso de conflicto de interés.

¿Quiénes pueden acercarse?  
Servidores públicos Ciudadanía en general



- ✓ Es importante que **portes tu credencial de trabajador** cuando entres o salgas del edificio;
- ✓ Llena correctamente tu **pase de salida** si te ausentas;
- ✓ En caso de que requieras salir de las oficinas y no te es posible retornar, **deberas llenar tu justificante único**;

## Informes en el Área de Recursos Humanos

Entrega tus oficios a tiempo.

Recuerda: Tramita tus vacaciones con 10 días de anticipación y **llena tu formato único**.

No lo olvides: los permisos económicos se solicitan con 5 días de anticipación; **y no se autorizan pegados a fines semana ni a días festivos**, ni se podran juntas a las vacaciones. Las Omisiones son el mismo día;

Las Justificación de tus inasistencias es al día siguiente.

## Consejos para el cuidado de tu trajeta de trabajador:

- ✓ No la perfores;
- ✓ No la Dobles;

Recuerda: El costo de reposición por daño o extravío de tu credencial de trabajador es de \$50.00

- **No se te olvide Pasar a firmar tu nómina dentro de los cinco días hábiles posterior al pago.**



Nombre Completo	Día
Chable Ruiz Darwin	5
Rosado Vela Christopher	6
Aguiar Ruiz Francisco Javier	9
Coutiño Jimenez Dileri Rubi	10
Najera Perez Jose Luis	10
Ortega Bacelis Jorge	10
Valencia Medina Jose Carlos	12
Mis Chan Leopoldo Ernesto	17
Peralta Osorio Benjamin	17
Mukul Balan Miguel Elvis	19
Chan Vazquez Gaspar	20
Perez Cervera Omar	20
Rivera Garrido Rubicel	20
Perez Uc Samaria Anahi	21
D Argence Perez Carlos	23
Romero Santoyo Cristina	23
Canul Cruz Juan Alfonso	24
Dueñas Cepeda Osvaldo	24
Kantun . Adrian Alejandro	24
Maldonado Anzueto Maricruz	25
Sanchez Guillermo Alejandro	27
Ortiz Cobos Jorge Ivan	28
Presuel Martinez Jorge	29
Echeverria Burad Esteban	30
Ortega Ortiz Massiel	30

## Recuerda: La pandemia a un no termina



## Organigrama Comité de Ética

