

Notas de Interés

Código de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de la ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE, 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.

Tramitación, substanciación y análisis

a) De la convocatoria del Presidente al pleno del CEPCI.

Con la información proporcionada por el Secretario Ejecutivo, el Presidente convocará a los miembros del CEPCI para que en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria se de atención a la delación recibida.

Tomando como referencia la fecha de la recepción de la delación, si la siguiente sesión ordinaria del CEPCI se realiza dentro de los quince días hábiles siguientes, la delación será incluida en el orden del día de dicha sesión.

En caso contrario, el Presidente convocará a sesión extraordinaria de acuerdo con los términos previstos en las bases.

b) De la calificación de la delación.

Para efectos de la calificación de la delación el CEPCI acordará:

- Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
- La no competencia.

En caso de no competencia del CEPCI, el Presidente, en un plazo no mayor a tres días hábiles notificará oficialmente al promovente la no competencia fundada y motivada y lo orientará sobre la instancia correspondiente, dejando constancia escrita debidamente firmada del hecho.

c) De las medidas preventivas.

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos. En las sesiones en la que se determine la aplicación de medidas preventivas, el CEPCI solicitará el apoyo de la Dirección de Administración de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V. para la ejecución de las mismas.

d) De la comisión temporal para investigar la delación.

De considerar el CEPCI que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá conformar una comisión temporal para entrevistar al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.

La comisión temporal se integrará con, al menos, tres miembros temporales del CEPCI, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita de cada una de sus actuaciones, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Para el desarrollo de las actividades necesarias y propias de la investigación, la comisión temporal deberá realizar dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles las siguientes actividades:

a) Entrevista con el promovente para obtener mayor amplitud de pruebas, datos y detalles.

b) Entrevista con testigo o testigos a quienes le consten los hechos, pruebas, datos y detalles.

c) Entrevista con el servidor público involucrado, que proporcione pruebas en su defensa.

d) Solicitud de documentos a las áreas administrativas o áreas de adscripción de los servidores públicos que ayuden a probar o desmentir los hechos.

e) De la conciliación.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en los Códigos de Ética y de Conducta y en las Reglas de Integridad y previa obtención de indicios suficientes de desear la parte promovente dicha conciliación. Si la conciliación procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros del CEPCI y de las partes involucradas, con lo cual se podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente se dará el curso que determine la comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente. La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del CEPCI. Los servidores públicos de la ría deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.



1 de marzo de 1954 se proclama el Plan de Aynia.

Primer carnaval infantil por el jardín de niños "Florinda Batista", con coronaciones y comparsas infantiles llamada "bando infantil" cada año hasta llegar a 1958, con el nombre de "Corso Infantil"

8 de Marzo
Día
Internacional
de la Mujer



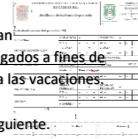
18
Aniversario de la
expropiación
petrolera en 1938

Avisos

- ✓ 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 unico**.
- ✓ No lo olvides: los permiso económico se solicitan con 5 días de anticipación; y **no se autorizan pegados a fines de semanas ni a días festivos**, ni se podran juntar a las vacaciones.
- ✓ Las Omisiones son el mismo día;
- ✓ Las Justificación de tus inasistencias es al día siguiente.



Consejos para el cuidado de tu tarjeta 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.



22 de Marzo 21 DE MARZO
Día
Mundial
del Agua



Nombre	Día
Lopez Cuevas Adrian	1
Ramagnoli Sosa Elizabeth	2
Aguilar Marentes Jose Adan	3
Pool Pantí Luis Antonio	4
Pineda Caro Fernando Emilio	7
Noj Zetina David Antonio	8
Meza Trujillo Maria	9
Arellano Velarde Jose	15
Gil Coral Miguel	15
Lopez Catzín Freddy Ramon	15
Inurreta Castro Fernando	18
Rosado Yerbes Robert Adriell	21
Cahuich Vazquez Pedro	24
Cortazar Yabur Freddy	25
Mera Cobos Gerardo	25
Buendía Villarino Sergio	27
Uc Tamay Gaspar	27
Estrella Sanchez Guadalupe	28
Sonda Cach Jose Eduardo	29
Viveros Lezama Geraldina	29



27 de marzo de 1964
Natalicio de Benito Juárez



DIA MUNDIAL
DEL SÍNDROME DE DOWN



Principios

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

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

Valores Éticos

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

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

Reglas de Integridad:

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

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

Sabías que...?

Sabías que...?

Sabías que...?

Sabías que...?

Recuerda: La pandemia

aún no termina

¿Qué puedo hacer para protegerme del nuevo coronavirus y otros virus respiratorios?

