

Notas de Interés

Agosto

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,

Uso Transparente y Responsable de la Información Interna.

Compromiso: Los servidores públicos deben difundir y cumplir con los preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para el acceso libre y transparente a la información que genera la Entidad, garantizando el acceso a la información pública y la transparencia de las funciones, programas y recursos que le sean asignados, promoviendo el criterio de máxima publicidad, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Fundamento
Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos en posesión de la dependencia, cuidando la información a su cargo y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido de la misma.	Transparencia Profesionalismo Eficiencia Eficacia	Interés público	Información pública	Artículo 7 Fracción I y VIII de la LGRA.
Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.	Profesionalismo Imparcialidad Objetividad Eficiencia Transparencia	Interés público	Información pública	Artículo 7 Fracción V de la LGRA.
Mantener actualizada y proporcionar la información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes, o bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada. Legalidad Profesionalismo Eficiencia Eficacia Transparencia	Legalidad Profesionalismo Eficiencia Eficacia Transparencia	Interés público Cooperación	Información pública. Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción I y V de la LGRA.
Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la Administración Pública o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.	Legalidad Lealtad Honradez Transparencia Profesionalismo Objetividad Eficiencia Eficacia	Interés público Cooperación	Información pública Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción I, III y VIII de la LGRA.



7 agosto: Anlv. de la Emancipación Política del Estado de Campeche



12 de Agosto



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. Proceso 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.

¿Sabías qué...? 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.

¿Sabías qué...? Si tienes alguna delación, envíanosla a CORREO INSTITUCIONAL comite.etica@puertosdecampeche.com.mx



- ✓ 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 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 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.**



Recuerda: La pandemia aún no termina



Vacúnete cuando te corresponda y no olvides: no bajas la guardia

Organigrama Comité de Ética

