



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.

CONSIDERANDO

Que la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V., entidad paraestatal de la Administración Pública del Estado de Campeche, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés emitirá un Código de Conducta, de acuerdo a lo estipulado en el Numeral 6 de los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, que contengan reglas claras de integridad para que, en la actuación de los servidores públicos, impere invariablemente una conducta digna que corresponda a las necesidades de la sociedad, con lo cual se pretende propiciar una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad.

Que este Código está diseñado como un documento capaz de contribuir a la difusión y capacitación en los valores, principios y compromisos éticos que deben imperar en la gestión de la Entidad.

Que los principios rectores y valores señalados en este Código de Conducta deberán ser cumplidos por todos los servidores públicos que integran la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V. de la Administración Pública Estatal.

Que en virtud de que la sociedad demanda que los servidores públicos actúen con estricto apego a principios y conductas éticas, respetando sin excepción alguna, los derechos humanos, la equidad de género, la dignidad de la persona, así como los derechos y libertades que les son inherentes.

Por lo anterior expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Este acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V. de la Administración Pública del Estado de Campeche, para quedar como sigue:

El presente Código de Conducta de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V. de la Administración Pública del Estado de Campeche, se integra por los Principios, los Valores y el Catálogo de Conductas que a continuación se enuncian, mismos que se ubican en el contexto que refiere la Introducción que sigue y que tendrán por Misión, Visión, Objeto y Alcance los que enseguida se refieren.

INTRODUCCIÓN

Este Código de Conducta concentra las normas que orientan el actuar diario de los servidores públicos de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V., con la finalidad de fortalecer los principios y valores que contempla el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche para con ello, alcanzar las metas y objetivos institucionales, promoviendo el compromiso y servicio a la comunidad; puntualizando sobre el comportamiento que se espera



sea seguido por los integrantes de la entidad con estricto apego a principios y conductas éticas, **respetando, sin excepción alguna los derechos humanos, la equidad de género, la dignidad de la persona, así como los derechos y libertades que les son inherentes, para lograr la transformación y construir un gobierno transparente, honesto, eficiente, comprometido, capaz de dar resultados, que permita alcanzar el desarrollo que la población campechana se merece.**

CARTA INVITACIÓN.

Estimado servidor Público:

Por medio de la presente, me permito hacerle llegar invitación a conocer y adoptar el Código de Conducta de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V. (APICAM) así como asumir su compromiso con la ética, la integridad, los valores, la prevención de conflictos de y en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento sexual y acoso sexual, y de practicas que toleran la corrupción interés que regirán la conducta del servidor público.

Se identifique con sus valores y principios, para así fortalecer una cultura de integridad, refrendando de esta manera el compromiso con la adopción de la nueva ética pública que rige a los servidores públicos de esta APICAM.

Esperando su favorecida participación.

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

Director general de la

Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.

CODIGO DE CONDUCTA

1. DISPOSICIONES GENERALES.

MISIÓN

La Administración Portuaria Integral de Campeche, S. A. de C. V tiene como 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; por lo que este Código de Conducta, en lo particular, tiene como Misión el promover y fortalecer acciones coordinadas de prevención y combate a la corrupción, control, evaluación y mejora continua de los servidores públicos que forman parte de la entidad, participación ciudadana y acceso a la información de la paraestatal, que generen un vínculo de confianza y credibilidad entre la entidad y la ciudadanía.

VISIÓN

Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.



La Visión de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S. A. de C. V., **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**; por lo que la Visión de este Código de Conducta, en lo particular, es ser una entidad de excelencia, reconocida por la erradicación de prácticas y hechos de corrupción, comprometida con la mejora continua, transparencia y honestidad de sus servidores públicos en las acciones de la paraestatal.

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.

El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

En este Código se detalla el conjunto de compromisos que asumen los servidores públicos ante la sociedad y demás compañeros, inspirados en la visión y misión de la Entidad.

El presente Código de Conducta es de carácter obligatorio para toda persona servidora pública que desempeñe en general un empleo, cargo, comisión o función en el interior de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.

GLOSARIO.

Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del presente Código de Conducta. Se entenderá por:

- a) **Acoso Laboral:** Forma de violencia Psicológica o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o la integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas.
- b) **Acoso Sexual:** Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- c) **Carta compromiso:** Carta donde el servidor público adscrito a esta entidad hace constar que conoce y comprende el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
- d) **Deontología:** es un concepto que se utiliza para nombrar a una clase de tratado o disciplina que se centra en el análisis de los deberes y de los valores regidos por la moral.
- e) **Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que se 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 pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, integro y cercano a la ciudadanía.
- f) **CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- g) **Código de Conducta:** Instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la entidad, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés 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 los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
- h) **Delación:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de conducta y a las Reglas de integridad.



- i) **Dependencias:** Las secretarías que integran la administración pública estatal, señaladas en el Artículo 16 de la Ley Orgánica de la administración Pública del Estado de Campeche.
- j) **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fidecomisos públicos.
- k) **Honestidad:** Actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.
- l) **Liderazgo:** Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que se desempeñe un cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal.
- m) **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.
- n) **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- p) **Normas:** Reglas que deben observarse por las personas servidoras públicas en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión;
- q) **OIC:** Órgano Interno de Control.
- s) **Promovente:** Cualquier persona que haga del conocimiento al Comité presuntos incumplimientos al Código de Conducta.
- t) **Respeto:** Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana;
- u) **Secretaría:** la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- a) **Transparencia:** Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. También implica que las personas servidoras públicas hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.
- b) **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- c) **Valores:** Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.
- d) **Secrecía,** condición de secreto.

APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría, incluyendo a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

CARTA COMPROMISO

Las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A de C. V., deberán firmar y entregar de forma impresa al CEPPI, la Carta Compromiso, que forma parte del presente documento como **Anexo Uno**, dejando constancia de que conocen y comprenden el Código de Conducta, y por lo tanto, asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

2. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

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 ETÍCOS

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.

Los anteriores Principios y Valores, deberán observarse conforme a lo dispuesto en las siguientes Conductas, que desarrollan específicamente los deberes éticos fundamentales de los servidores públicos de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S. A. de C. V.

REGLAS DE INTEGRIDAD

Las reglas de integridad de actuación pública, información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales; tramites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles: procesos de evaluación: control interno y procedimientos administrativo; desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad y comportamiento digno.

3. CATÁLOGO DE CONDUCTA

Todo servidor público que integran esta Entidad debe sentirse orgulloso de servir a la sociedad, recordando que deben ser ejemplo como ciudadanos y siempre teniéndolo presente, al cumplir el desempeño de sus funciones con los siguientes preceptos:

EL SERVIDOR PÚBLICO Y SU COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES DEL MARCO JURÍDICO VIGENTE.

COMPROMISO: Los servidores públicos de esta Entidad deberán conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política del Estado de Campeche, así como los reglamentos y la normatividad aplicable a aquella inherente a las funciones que desempeña. En los casos no contemplados por la Ley o aquéllos en donde exista



espacio para la interpretación, deberán conducirse con apego a los valores inscritos en el Código de Ética emitido por el Gobierno del Estado.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Fundamento
Actuar con estricto apego, transparencia e integridad para conocer, aplicar y respetar las leyes, normas reglamentarias, administrativas y de seguridad que regulen los cargos, empleos o comisiones, así como promover entre sus compañeros una actuación similar.	Legalidad Lealtad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Integridad	Interés público Liderazgo	Procedimiento Administrativo Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 Fracción I y V de la LGRA.
Actuar conforme a los valores establecidos en el Código de Ética de los servidores públicos del Estado.	Legalidad Profesionalismo Integridad	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 Fracción I de la LGRA
Deberán cumplir en tiempo, forma y con veracidad con los requerimientos de la declaración patrimonial, cuando se esté obligado a su presentación.	Disciplina Profesionalismo Eficacia	Interés público Cooperación	Cooperación	Artículo 7 Fracción I de la LGRA.
Dirigir con integridad, objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscarán aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.	Lealtad Honradez Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia Integridad	Interés público Respeto	Actuación pública Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 Fracción I de la LGRA.



USO DEL CARGO PÚBLICO

COMPROMISO

Los servidores públicos deberán actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan con la ciudadanía, así como abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para la obtención de beneficios personales, económicos, privilegios, favores de índole sexual o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Fundamento
Proteger la información de carácter confidencial de la entidad, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y/o difundirla.	Transparencia Lealtad	Interés Público	Información Pública	Artículo 7 Fracciones III y VII de la LGRA.
Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto.	Legalidad, Honradez Lealtad Profesionalismo Objetividad Transparencia Integridad	Interés Público	Actuación Pública Información Pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción VIII de la LGRA.
Actuar siempre con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo y eficacia, conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona sin ningún tipo de discriminación.	Honradez Imparcialidad Profesionalismo Eficacia Objetividad Integridad Equidad	Respeto a los derechos Humanos Igualdad y no discriminación Equidad de Género	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno	Artículo 7 Fracción IV de la LGRA.
Respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo, así como respetar los horarios establecidos para tomar alimentos.	Disciplina Profesionalismo	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción I de la LGRA.
Conducirse de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.	Legalidad Honradez Lealtad Transparencia Imparcialidad Eficiencia Eficacia	Interés público Liderazgo Igualdad y no discriminación Equidad de género	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción I de la LGRA.
Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona,	Honradez Lealtad	Interés público	Actuación pública	Artículo 7 Fracciones I y X de la LGRA.



dinero, regalos, favores de índole sexual o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.	Profesionalismo Integridad Competencia por merito		Trámites y servicios, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones	
Abstenerse de identificarse con cargo distinto y acreditarse con títulos o grados académicos cuando no se hayan concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.	Legalidad Honradez Competencia por mérito Integridad	Interés público	Actuación pública	Artículo 7 Fracción I de la LGRA.

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 acabo 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	Respeto Profesionalismo Disciplina Equidad	Respeto	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA



realizar otras de carácter particular.				
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.



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 Eficacia 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	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.



TOMA DE DECISIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.

COMPROMISO

Los servidores públicos deben conducirse con dignidad y evitar encontrarse en situaciones en la que el beneficio personal pueda entrar en conflicto con los intereses de esta dependencia o de terceros.

Todas las decisiones que tome el servidor público deberán estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos Estatales.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Fundamento
Actuar con honradez y conducirse con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas.	Legalidad Profesionalismo Honradez	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción I de la LGRA.
Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de interés.	Legalidad Lealtad Integridad	Cooperación Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad. Cooperación con la integridad	Artículo 7 fracción IX de la LGRA
Abstenerse de intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que se tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que puedan resultar con un beneficio personal, para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.	Legalidad Honradez Objetividad Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés público Liderazgo	Programas gubernamentales Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 Fracción II de la LGRA.
Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.	Honradez Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 Fracción II y VIII de la LGRA.
Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en la toma de	Honradez Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 Fracción II Y VIII de la LGRA.



decisiones como servidor público.				
Tomar las decisiones apegadas a la ley y a los valores contenidos en el Código de Ética, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público.	Honradez Lealtad Imparcialidad Eficiencia Disciplina Profesionalismo Objetividad Transparencia Eficacia Integridad Equidad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Desempeño permanente con la Integridad	Artículo 7 Fracción I, II y VIII de la LGRA.
Proponer, al personal de mando, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área donde se trabaja de esta Dependencia, en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.	Profesionalismo Eficiencia Eficacia Equidad	Cooperación	Cooperación con la Integridad	Artículo 7 Fracción V de la LGRA.

RELACIÓN LABORAL ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD Y DE OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.

COMPROMISO				
Los servidores públicos de la Entidad deben conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos, así como los servidores públicos de otras dependencias gubernamentales, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Fundamento
Basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferencias jerárquicas.	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Equidad	Respeto Cooperación	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno	Artículo 7 Fracción IV de la LGRA.
Proporcionar la información, asesoría u orientación que requiera algún compañero para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el	Imparcialidad Profesionalismo Eficacia Equidad	Igualdad y no Discriminación Equidad de Género Cooperación	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción V de la LGRA.



objeto de contribuir con su buen desempeño.				
Desenvolverse con rectitud, respeto y certeza, absteniéndose de injuriar indebida e injustificadamente a compañeros, superiores y subalternos.	Profesionalismo Integridad	Respeto Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la integridad Comportamiento digno	Artículo 7 Fracción I de la LGRA.
Comunicar a las instancias correspondientes, los casos de transgresiones por parte de los servidores públicos de esta Entidad al Código de Ética, Reglas de Integridad y al presente Código de Conducta, sustentando con pruebas dichas manifestaciones.	Profesionalismo Rendición de cuentas	Interés público Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la integridad	Artículo 7 Fracción I y VIII de la LGRA.
Cuidar que su posición jerárquica sea ejemplo de rectitud, integridad y buen proceder para con otros servidores públicos, respetando las diferencias de todo tipo, evitando otorgar un trato discriminatorio, hostil, de acoso sexual o laboral.	Imparcialidad Profesionalismo Integridad	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento Digno	Artículo 7 Fracción V de la LGRA.
Ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, el apoyo, atención, información, colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en el trabajo la prevención antes que la observación y sanción.	Profesionalismo Integridad Imparcialidad Equidad Eficacia Transparencia	Interés público Cooperación Igualdad y no discriminación.	Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción V y VIII de la LGRA.
Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades e instancias de gobierno.	Legalidad Profesionalismo Eficacia	Interés Público Respeto	Actuación pública. Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción I de la LGRA.



MEDIO AMBIENTE, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD

COMPROMISO

Los servidores públicos deberán desarrollar acciones que permitan salvaguardar la protección al medio ambiente, así como conducirse en el ejercicio de sus atribuciones bajo las medidas de seguridad e higiene, evitando poner en riesgo su salud y las de sus compañeros.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Fundamento
Generar acciones de protección ambiental aptas para desarrollar el ejercicio de sus funciones, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental para satisfacer las necesidades laborales.	Eficacia	Entorno cultural y ecológico. Cooperación	Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la Integridad.	Artículo 7 Fracción V de la LGRA.
Ajustar invariablemente el actuar a las regulaciones y prohibiciones de las disposiciones relacionadas con relación al consumo de tabaco en la Entidad.	Legalidad Objetividad	Interés público Entorno cultural y ecológico.	Actuación pública	Artículo 7 Fracción I y III de la LGRA.
Contribuir y atender las indicaciones para facilitar las acciones de protección civil y de fumigación, cumpliendo con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de esta Entidad, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento y los sanitarios.	Profesionalismo Eficacia	Interés público Cooperación Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 Fracción I de la LGRA.
Hacer uso correcto de los recursos materiales proporcionados a su disposición por la Entidad.	Honradez Eficiencia Eficacia Economía Rendición de cuentas	Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 Fracción VI de la LGRA.
Abstenerse de realizar cualquier acción que represente un peligro o atente contra la seguridad de los demás.	Profesionalismo Objetividad Integridad	Interés público Entorno cultural y ecológico	Actuación pública	Artículo 7 Fracción III de la LGRA.



Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible.	Eficiencia Economía Rendición de cuentas	Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 Fracción VI de la LGRA.
Reportar al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene, así como el entorno ambiental de esta Entidad, para su reparación o atención oportuna.	Rendición de cuentas Objetividad Profesionalismo Integridad	Cooperación Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles Cooperación con la integridad.	Artículo 7 Fracción III y VIII de la LGRA.
Evitar obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento.	Eficacia Profesionalismo Objetividad	Interés público Respeto Cooperación	Administración de bienes muebles e inmuebles Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la integridad	Artículo 7 Fracción I, III de la LGRA.

INTEGRIDAD EN EL DESEMPEÑO PÚBLICO

COMPROMISO

El servidor público deberá hacer un compromiso consigo mismo, como mantenerse actualizado con relación a las labores que lleva a cabo esta Entidad, buscando el desarrollo constante en su formación profesional, participando en las capacitaciones y actividades que se brinden con el objetivo de mejorar el desempeño.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Fundamento
Garantizar la confianza, credibilidad y disposición en el servicio público, midiendo y evaluando constantemente el desempeño de sus colaboraciones en forma honesta, respetuosa e imparcial, promoviendo a su personal con miras a su desarrollo.	Imparcialidad Profesionalismo Honradez Equidad. Competencia por mérito. Integridad Equidad	Igualdad y no Discriminación Equidad de género	Recursos Humanos	Artículo 7 Fracción I de la LGRA.
Vigilar y hacer valer la protección de los derechos humanos de los servidores públicos permitiéndoles realizar sus actividades.	Legalidad Imparcialidad Equidad Profesionalismo	Respeto a los Derechos humanos	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción I, y VII de la LGRA.



Respetar las condiciones que por razones de maternidad necesiten situaciones especiales para las mujeres en el ejercicio de sus labores, sin condicionar su permanencia en el trabajo o su actuar por dicha situación.	Legalidad Integridad Profesionalismo Objetividad	Respeto a los derechos humanos	Actuación pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción I y VII de la LGRA.
Respetar los días de asueto a que tengan derecho los servidores públicos, así como los días de descanso que por ley se tengan estipulados.	Legalidad	Respeto a los derechos humanos	Actuación pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción I y VII de la LGRA.

ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS, DELACIONES Y RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

COMPROMISO

Los servidores públicos de esta entidad deben promover una cultura responsable que propicie la confianza de la ciudadanía para la presentación de quejas, denuncias y delaciones.

En las áreas en las que se ofrece atención al público, se deberá dar atención, seguimiento y respuesta oportuna, eficaz, transparente e imparcial a todas las quejas, denuncias y delaciones, así como ofrecer a la sociedad, en general, un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Fundamento
Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a los ciudadanos y otros servidores públicos, orientando a los ciudadanos en la presentación de sus inconformidades, denuncias y delaciones, de forma expedita y eficaz.	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia Integridad Equidad	Cooperación Respeto	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno	Artículo 7 Fracción IV, V y VIII de la LGRA.
Atender las quejas, denuncias y delaciones protegiendo siempre los datos personales y llevarlo a cabo conforme a la ley.	Legalidad Imparcialidad Transparencia Eficacia	Interés público	Información pública Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción I de la LGRA.
Dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las	Imparcialidad Eficacia	Cooperación	Trámites y servicios	Artículo 7 Fracción VIII de la LGRA.



peticiones, quejas, denuncias y delaciones presentadas, canalizando al área competente para su debida atención.				
---	--	--	--	--

4.- MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

- a) **Riesgo Ético:** Son las 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, por lo que la participación de las personas servidoras públicas se asegurará mediante el siguiente mecanismo:

Se realizará una encuesta anual con la participación de todas las personas servidoras públicas de la entidad, que incluya incisos relativos a las conductas enunciadas en este Código, que, bajo declaración de decir verdad, respondan cada uno de esos ítems en sentido positivo o negativo. Esta encuesta brindará la oportunidad a cada persona servidora pública de informar de manera voluntaria sobre alguna conducta indebida realizada por ella misma. La encuesta deberá tener un documento accesorio anónimo, para que de manera libre y secreta cada servidor público pueda enunciar acciones que evitan que se propicie un ambiente de trabajo en el que se practiquen los principios, valores y reglas de integridad. La encuesta, por su propia esencia, servirá también como un recordatorio periódico de las conductas señaladas en el Código.

5.- INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

Para prevenir posibles actos de corrupción se requiere que todo servidor público se comprometa actuar conforme una cultura ética y de servicio a la sociedad.
El CEPCI en coordinación con la UEEPCI y el OIC promoverán, supervisarán y harán cumplir lo establecido en el presente Código de Conducta.

5.1).- MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE LAS DELACIONES.

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las reglas de integridad y el Código de Conducta, a través de medios electrónicos o físicos, según su elección.

- a) **Medios Electrónicos:** correo electrónico: la delación deberá ser presentada a través del correo electrónico: comite.etica@puertosdecampeche.com.mx.
b) **Medios Físicos:** Directa; es la proporcionada por el interesado de manera personal a los integrantes del comité de ética.
c) **Buzón:** Es la recepción en el buzón colocado para esos efectos en las instalaciones de la entidad.

La delación puede presentarse en escrito dirigido al presidente del CEPCI y debe contener los siguientes datos:

- a) Fecha en que se presenta la delación.
b) Datos de la persona que presenta la delación: nombre, teléfono, correo electrónico y domicilio.
c) Datos del servidor público contra quien se presenta la delación: nombre, área en la que se desempeña, cargo o puesto.
d) Narración del hecho o conducta inapropiada.
e) Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos: nombre, teléfono, correo electrónico, domicilio, comunicar si trabaja o no en la Administración Pública Estatal (de ser afirmativo, proporcionar la dependencia donde labora y cargo que desempeña).



5.2). - DE LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO.

Recibida la delación, el Secretario Ejecutivo realizará, dentro de **los tres días hábiles** siguientes, el registro, la asignación de un número de expediente y el análisis de la delación; igualmente deberá proporcionar al promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el número de expediente asignado a su delación. El Secretario Ejecutivo será responsable de la correcta asignación de los números de expediente, así como la salvaguarda de la información contenida en ellos.

Posterior a la asignación del número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables que debe contener la delación para la procedencia de esta.

Una vez realizado el análisis de la delación, si ésta no cumple con los elementos antes señalados, el Secretario Ejecutivo, en un plazo de hasta tres días hábiles adicionales a los establecidos en el párrafo primero del presente numeral, solicitará por única vez a través de correo electrónico o de manera física al promovente subsanar las deficiencias otorgando un plazo máximo de cinco días hábiles, con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios para que la delación cumpla con los requisitos previstos y hacerla del conocimiento al CEPCI. En dicha solicitud se advertirá al promovente de que, en caso de no subsanar las deficiencias en el periodo establecido, se archivará el expediente como concluido.

El Secretario Ejecutivo deberá justificar ante el CEPCI el archivo del expediente como concluido.

La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

5.3). - DEL AVISO DE LA DELACIÓN AL PRESIDENTE Y DEMÁS INTEGRANTES DEL CEPCI.

El Secretario Ejecutivo informará vía correo electrónico, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya efectuado la asignación del número de expediente o en que se haya subsanado la delación, a los miembros del CEPCI, sobre la recepción de la misma, el número de expediente y turnará a cada uno, copia electrónica del expediente, a efecto que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Las delaciones que no cumplan los requisitos de procedencia serán informadas mensualmente al Presidente y al CEPCI por el Secretario Ejecutivo, relacionando el número de expediente, fecha de recepción, hechos reportados, nombre del servidor público implicado y la causa por la que se desechó el asunto.

5.4).- 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, agreda, 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.



5.5). - DE LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN TEMPORAL.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del periodo de investigación, la comisión temporal, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal al Secretario Ejecutivo un informe circunstanciado, el cual contendrá lo siguiente:

- a). La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación.
- b). El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- c). Si existió o no conciliación de las partes.
- d). Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a los resultados de las investigaciones realizadas. Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

5.6). - DE LA DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO.

El Presidente convocará al CEPCI a sesión extraordinaria sin remitir copias de los informes emitidos por la comisión temporal para garantizar la secrecía del expediente, así mismo y en uso de sus facultades podrá citar o no a la sesión de presentación formal de resultados a los representantes jurídico, Órgano Interno de Control o cualquier tercero que el presidente estime conveniente que deba participar en la sesión en calidad de asesor o testigo.

El orden del día que se emita tendrá por objeto el que CEPCI acuerde la resolución o pronunciamiento final. Iniciada la sesión, el Secretario Ejecutivo dará a conocer a los miembros del CEPCI el contenido del informe circunstanciado y el proyecto de resolución recibido de la comisión temporal.

En caso de que el CEPCI determine que los elementos que se aportaron recopilaron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir el incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se acordará la no emisión de recomendación.

En el supuesto de que el CEPCI determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- a). -El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
- b). -Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- c). -De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- d). -Solicitará a la Dirección de Administración que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- e). -Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular del área al que esté adscrito el servidor público transgresor.
- f). -El CEPCI hará del conocimiento del promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el resultado de la delación presentada.
- g). -El Secretario Ejecutivo notificará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, las determinaciones del CEPCI a las partes involucradas y a las personas descritas en los puntos anteriores.
- h). -La atención de la delación deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.



6.- INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN.

El CEPCI será la instancia encargada de la interpretación del Código, la UEEPCI brindará asesoría y consulta en todo tema relacionado con el actuar de los servidores públicos adscritos a esta Secretaría y regidos bajo los lineamientos del presente código.

TRANSITORIO

PRIMERO. - Se instruye a todos los servidores públicos de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S. A. de C. V. de la Administración Pública del Estado de Campeche, a efecto de que pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

SEGUNDO. - El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del 2020, del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S. A. de C. V., en el poblado de Lerma, Campeche, Campeche, a las 11:00 horas con 47 minutos del día 24 de enero del 2020, firmando los miembros que en ella intervinieron al margen y calce de todas y cada una de las fojas que lo integran para su debida constancia.

EL PRESIDENTE

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

Director General de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.

PRIMER VOCAL MIEMBRO TEMPORAL

Lic. Amparo Hermesenda Damas Cruz

Gerente del Puerto de Lerma de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.

SEGUNDO VOCAL MIEMBRO TEMPORAL

Omar Antonio Perez Cervera

Encargado de la Dirección de Puerto Ciudad

de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.

TERCER VOCAL MIEMBRO TEMPORAL

Rosario May coral

Secretaria "C"

de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.

SECRETARIO EJECUTIVO

Lic. Jorge Alberto Baqueiro Riancho

Secretario Técnico de la

Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.