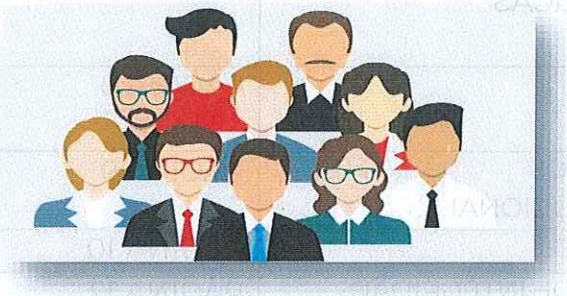
CÓDIGO DE CONDUCTA

De las personas servidoras publicas de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.



Fecha de aprobación 18 de julio del 2019

GLOSARIO

a) **Código de Conducta. -** El instrumento emitido por el titular de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés para orientar la actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución;

b) **Código de Ética.** - El Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

c) **Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI**). - El órgano de consulta y asesoría integrado en términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, integrado al interior de la Entidad, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta;

d) **Entidad. -** La Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. en términos de lo dispuesto por los artículos 3°., 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

e) **UEEPCI. -** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública;

f) **Acuerdo.** - Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los CEPCI;

g) **Lineamientos.** - Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los CEPCI, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo del 20 de agosto de 2015;

h) **Conflicto de Interés.** - La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de las personas servidoras públicas puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

i) **Delación. -** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

j) **Reglas de Integridad. -** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.

k) **SSECCOE. -** Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

OBJETIVO

Estimado(a) colaborador(a):

El presente Código de Conducta tiene por objeto normar la actuación de las personas servidoras públicas de esta Entidad que los orienten en su actuación a fin de lograr que cada uno, día con día, realice el máximo esfuerzo por combatir la corrupción que existe en nuestro país, siempre alineados a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que fungen como pilares de la Administración Pública Federal, modernizar y hacer más eficiente la Administración Pública y por construir una sociedad más transparente así, como precisar las conductas que deberán observar en situaciones específicas que se les presenten en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Este ordenamiento aplica a todo el personal de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.

- Dicho documento es un instrumento de carácter obligatorio para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de las dependencias, entidades productivas del estado, sin importar el régimen de contratación.

CÓDIGO DE ÉTICA
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

Que toda persona servidora pública debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Legalidad. - Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

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 buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad. – Las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad. - Las personas servidoras públicas dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia. - 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 sus recursos públicos eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

- **Igualdad y no discriminación**. -

Haré regla invariable de mis actos y decisiones al procurar igualdad de oportunidades para 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.

- **Respeto. -**

Respetaré sin excepción alguna la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerancia para todas las personas.

- **Liderazgo. -**

Promoveré y apoyaré estos compromisos con mi ejemplo personal, abonando a los principios morales que son base y sustento de una sociedad exitosa en una patria ordenada y generosa.

- **Respeto a los Derechos Humanos**. -

Respetaré los derechos humanos en el ámbito de mis competencias y atribuciones a toda persona por el simple hecho de serlo.

- **Equidad de género**. -

Respetaré en el ámbito de mis competencias y atribuciones garantizar 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.

- **Cooperación. -**

Colaboraré en trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes en los planes y programas de la Entidad en beneficio a la colectividad y confianza de los ciudadanos.

a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.

b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.

c) 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.

d) Utilizar las atribuciones a su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.

e) 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.

f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.

g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.

h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.

i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.

j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.

k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores/as públicos/as como a toda persona en general.

l) 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.

m) 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.

e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.

f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.

g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.

h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.

i) 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.

j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

k) 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

Los/las servidores/as públicos/as 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, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, 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:

a) 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.

b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público provocando gastos excesivos o innecesarios.

4. Programas gubernamentales

Los/las servidores/as públicos/as 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 apegue 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:

a) 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.

b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

g) 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.

h) 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

d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.

e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.

f) 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.

g) Selecciona, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.

h) Inhibir la formulación o prestación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.

i) Otorgar a un servidor/a público/a subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.

j) 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.

k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.

l) 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.

m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

n) 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 del servidor público sea contrario a lo esperado.

o) 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 al Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

7. Administración de bienes muebles e inmuebles

8. Procesos de evaluación

Los/las servidores/as públicos/as 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:

a) 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.

b) Trasgredir 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.

c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control Interno

Los/las servidores/as públicos/as 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

a) 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.

b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

c) Generar información financiera presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.

d) Comunicar información financiera presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.

11. Desempeño permanente con integridad

Los/las servidores/as públicos/as 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:

a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores/as públicos/as.

b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores/as públicos/as como a toda persona en general.

c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.

d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.

e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.

f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de servicios.

g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.

j) 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.

k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.

l) 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.

d) 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.

e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.

f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.

g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.

l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.

m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.

n) 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.

ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.

o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.

p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

1. Observancia de las leyes y normas vigentes

Tengo el compromiso de:

Desempeñar las funciones encomendadas basándome en el verdadero espíritu de la ley, para lo cual seré leal a la Constitución, las leyes, los reglamentos y los principios éticos que tengan como consecuencia una aplicación justa.

Debo

- Comunicar las dudas fundadas sobre la aplicación de una ley o la procedencia de las órdenes que reciba a las instancias que al efecto se determinen.
- Contar con los conocimientos normativos necesarios para poder ejercer plenamente mis funciones.
- Actuar conforme a derecho y aplicar las normas legales y reglamentarias y los procedimientos establecidos en el ejercicio de mis funciones.
- Presentar, en los casos que proceda, con oportunidad y veracidad mi declaración de situación patrimonial.
- Abstenerme de girar instrucciones que contravengan las leyes y disposiciones vigentes.

2. Ejercicio ético de la función pública

Tengo el compromiso de:

Desempeñar el encargo público con conocimiento, de manera honesta y con rectitud, sin necesidad que el ciudadano o alguna organización me otorguen gratificación o compensación alguna por la prestación del servicio y conducirme siempre de acuerdo a la normatividad vigente.

Debo

- Cumplir la jornada de trabajo con puntualidad, procurando que, en el desarrollo de la misma, las actividades se realicen con eficiencia y eficacia.

- Observar las instrucciones que por escrito me haga mi jefe inmediato, para solucionar los conflictos de esta naturaleza.

- Estoy obligada/o a presentar la declaración de posible conflicto de interés al iniciar o concluir un cargo, así como de manera anual o en cualquier momento en el que se considera pudiera ocurrir un posible conflicto de interés en mi responsabilidad.

4. Rendición de cuentas y acceso a la información

Tengo el compromiso de:

Proporcionar la información gubernamental que la sociedad me solicite sobre mi función y desempeño sin más límite que el establecido por las leyes y el respeto a los derechos de privacidad de particulares.

Debo

- Proporcionar la documentación e información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

- Cerciorarme de que la comunicación sea genuina y la información sea exacta antes de utilizarla en un documento oficial.

- Preparar la información que se me solicite, utilizando los canales autorizados.
- Cuidar la información que esté a mi cargo, evitando su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.
- Abstenerme de utilizar, alterar o manipular la información a mi cargo para un beneficio personal o de un grupo o en perjuicio de la Institución.

7. Desarrollo personal

Tengo el compromiso de:

Participar en el proceso de cambio y desarrollo del capital humano de esta Entidad, para obtener una cultura de servicio y procurar la innovación en mi ámbito laboral.

Debo

- Mantener actualizados mis conocimientos para el adecuado desarrollo de mis responsabilidades.
- Promover e incentivar al personal a mi cargo, para que desarrolle mayores conocimientos y habilidades.
- Asistir a los cursos de capacitación que organice y promueva la Entidad, para desarrollar conocimientos y habilidades que permitan un mejor desempeño de mi función.
- Mantener una actitud positiva y comprometida con los objetivos de la Entidad, trabajando en equipo con mis compañeras/os de trabajo.
- Promover el empleo de personas con capacidades diferentes o adultos en plenitud, en puestos de trabajo acorde a sus conocimientos y aptitudes.
- Respetar el principio de no discriminación y, en particular, garantizar la igualdad de trato a los ciudadanos con independencia de su nacionalidad, sexo, origen racial o étnico, religión o creencias, incapacidad, edad y orientación sexual.

8. Relaciones entre servidores/as públicos/as de API Manzanillo

Tengo el compromiso de:

Respetar a mis compañeros y compañeras de trabajo para una sana relación, que promueva el trato adecuado y cordial, independientemente del nivel jerárquico, edad, género o religión.

Debo

10. Uso de los recursos materiales y financieros

Tengo el compromiso de:

Conservar y cuidar los recursos que utilizo para cumplir con mi obligación, bajo criterios de racionalidad y ahorro.

Debo

- Utilizar los instrumentos e instalaciones de trabajo para la función que fueron diseñados, sin distraer su uso para cuestiones ajenas a la Entidad o para satisfacer intereses personales.
- Usar los recursos que me sean asignados con moderación y cuidado (teléfono, Internet, correo electrónico, papelería, entre otros).
- Encaminar directa o indirectamente mi actividad al óptimo aprovechamiento de los recursos en beneficio de la sociedad.
- Realizar oportunamente la comprobación de los recursos económicos que me sean proporcionados, ya sea para realizar alguna comisión oficial, o para llevar a cabo alguna adquisición.
- Abstenerme de utilizar los recursos que se me otorguen para fines distintos a los que originalmente están destinados.

11. Salud, seguridad y medio ambiente

Tengo el compromiso de:

Coadyuvar, en el ámbito de mis responsabilidades a que el personal cuente con un ambiente de trabajo seguro y saludable, además de proteger al medio ambiente.

Debo

- Observar las disposiciones en materia de salud y seguridad que emitan las autoridades competentes.
- Apoyar las labores de protección civil, de fumigación y de limpieza en mi centro de trabajo.

- Comunicar a mis superiores cualquier iniciativa que pueda hacer más ágil y sencilla la realización de un trámite o servicio.

Tengo prohibido:

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

Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría

Hacemos de su conocimiento que las áreas encargadas de brindar certeza a las y los servidores públicos, en el Código de Conducta están a cargo de:

- Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.

- Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.

Autorizó

Cap. Héctor Mora Gómez
Dirección
General