



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS
SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL ALTAMIRA,
S.A. DE C.V.**

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom and several initials on the right margin.

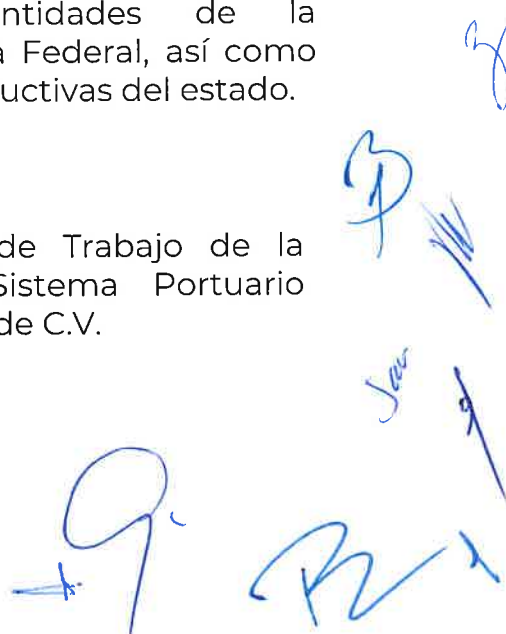
ÍNDICE

- 03 MARCO NORMATIVO
- 04 INTRODUCCIÓN
- 05 MENSAJE DEL DIRECTOR
- 06 OBJETIVO
- 07 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS
- 08 POLÍTICA DE IGUALDAD LABORAL Y NO
DISCRIMINACIÓN
- 09 PRINCIPIOS
- 12 VALORES
- 15 REGLAS DE INTEGRIDAD
- 28 MECANISMOS DE CAPACITACIÓN
- 29 APROBACIÓN DEL CODIGO DE CONDUCTA
- 30 CARTA COMPROMISO
- 31 GLOSARIO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MARCO NORMATIVO

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - ◆ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - ◆ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
 - ◆ Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
 - ◆ Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - ◆ Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como para las empresas productivas del estado.
 - ◆ Reglamento Interior de Trabajo de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.
- 

INTRODUCCIÓN

Considerando las acciones que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para garantizar el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y el Código de Ética de la Administración Pública Federal, se estructuró el presente Código de Conducta, a fin de que se establezcan las acciones permanentes en la actuación de las y los servidores públicos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V. (en adelante ASIPONA ALTAMIRA) e impere invariablemente una conducta digna dentro de las instalaciones de la Entidad y ante la sociedad en la que se desarrolle.

En ese sentido, el Código de Conducta es el resultado del esfuerzo entusiasta de los miembros del Comité de la Entidad que deciden participar con sus aportaciones y comentarios para el enriquecimiento del mismo; lo que permitió diseñar un código completo, que no aliente conductas ambiguas. Por lo tanto, se plantea como un instrumento que plasma el compromiso voluntario, consciente, sincero, democrático y enfocado a mejorar el funcionamiento de la Entidad, de manera eficiente y eficaz en todos sus ámbitos de competencia.



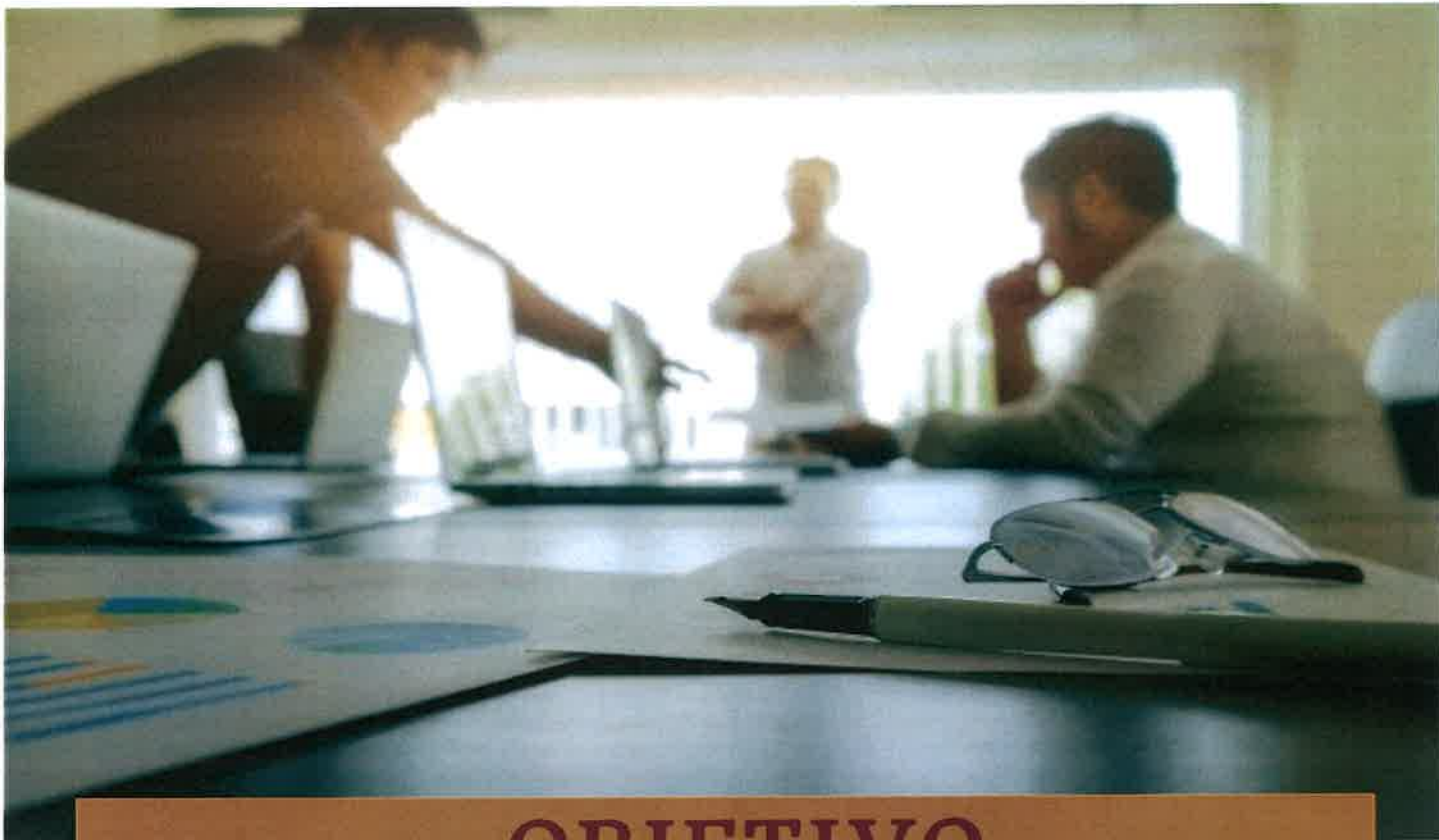
MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL



El Director General de la ASIPONA Altamira el Cap. Alt. Óscar Miguel Ochoa Gorena, invita a todas las personas servidoras públicas y toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de nuestra Entidad, a asumir el compromiso con la ética, la integridad, la prevención de conflictos de intereses y en contra de conductas discriminatorias de hostigamiento sexual y acoso sexual, así como de tolerancia a la corrupción; esperando que todos colaboremos en apego al presente Código de Conducta y la normatividad vigente.

En este sentido, les solicito aplicar en nuestro actuar diario los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia como base de una conducta que tienda a la excelencia.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



OBJETIVO

El presente Código de Conducta se constituye como un instrumento de carácter obligatorio para toda persona que desempeñe un empleo cargo o comisión al interior de la ASIPONA Altamira y tiene como objetivo especificar de manera puntual y concreta la forma en la que las y los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal emitido por la Secretaría de la Función Pública. Con la finalidad de propiciar una cultura organizacional en que prevalezcan la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia. Coadyuvando a cumplir la misión, visión y objetivos de la Entidad.

Quetz
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

MISIÓN:

Satisfacer con calidad, costo y tiempo competitivos, la demanda de servicios portuarios, de logística multimodal nacional e internacional y de actividades de valor agregado, para la movilización eficiente de la carga industrial y comercial de su mercado relevante.

VISIÓN:

El Puerto de Altamira es el nodo logístico multimodal de clase mundial con actividades industriales y de valor agregado, que distribuye la mayor cantidad de carga de comercio exterior en el norte del Golfo de México, con alta productividad y sustentabilidad.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

1. Ampliar la infraestructura portuaria para la consolidación de Altamira como puerto de clase mundial.
2. Fortalecer el ambiente de negocios del puerto, para el incremento de la competitividad y productividad portuarias.
3. Fomentar la planeación Integral y el desarrollo regional-urbano-portuario con sustentabilidad ambiental.

Handwritten signature and notes in blue ink at the bottom right of the page.

POLÍTICA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL

Queda ESTRICTAMENTE PROHIBIDA cualquier forma de maltrato, violencia, segregación o discriminación de las autoridades de las ASIPONAS hacia el personal y entre el personal, así como al público usuario por las siguientes razones:

- ◆ **Origen Étnico o Nacional**
- ◆ **Color de piel**
- ◆ **Cultura**
- ◆ **Sexo**
- ◆ **Edad**
- ◆ **Discapacidad**
- ◆ **Religión**
- ◆ **Embarazo**
- ◆ **Lengua**
- ◆ **Opiniones**
- ◆ **Idioma**
- ◆ **Estado Civil**
- ◆ **Apariencia Física**
- ◆ **Características Genéticas**
- ◆ **Situación Migratoria**
- ◆ **Preferencias Sexuales**
- ◆ **Identidad o Filiación Política**
- ◆ **Situación Familiar**
- ◆ **Responsabilidades Familiares**
- ◆ **Condición Social, Económica, de Salud o Jurídica**
- ◆ **Antecedentes penales o cualquier otro motivo.**



Handwritten signatures and initials in blue ink:
+ Gc
Rz
Sca
J

LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN AL SERVIDOR PÚBLICO Y QUE NORMAN LA ACTUACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ASIPONA ALTAMIRA SON LOS SIGUIENTES



Legalidad.



Reconozco que como servidor/a público tengo la obligación de hacer solo aquello que las normas expresamente me confieren y en todo momento someten mi actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a mi empleo, cargo o comisión por lo que conozco y cumplo las disposiciones que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones.

Honradez.

Me conduciré con rectitud sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscaré ni aceptaré compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que estoy consciente que ello compromete mis funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.



Lealtad.

Corresponderé a la confianza que el Estado me ha conferido; manteniendo siempre una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y que a su vez satisfaga el interés superior de las necesidades colectivas por encima de mis intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

[Handwritten signatures in blue ink]

LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN AL SERVICIO PÚBLICO Y QUE NORMAN LA ACTUACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ASIPONA ALTAMIRA SON LOS SIGUIENTES



Imparcialidad.

Daré el mismo trato a la población en general, no concederé privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitiré que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

Eficiencia/Eficacia.

Actuaré conforme una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según mis responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida a su aplicación.



Transparencia.

Protegeré en el ejercicio de mis funciones los datos personales que estén bajo mi custodia; privilegiaré el principio de máxima publicidad de la información; atenderé con diligencia los requerimientos de acceso a la información; proporcionaré la información que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve; y en el ámbito de mi competencia difundiré de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genere valor a la sociedad y promueva un gobierno abierto.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'P' and 'R' with arrows pointing to the text.

LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN AL SERVICIO PÚBLICO Y QUE NORMAN LA ACTUACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ASIPONA ALTAMIRA SON LOS SIGUIENTES



Rendición de Cuentas.

Asumiré plenamente ante la sociedad y las autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de mi empleo, cargo o comisión, por lo que informaré, explicaré y justificaré mis decisiones y acciones, y tengo conciencia de que me encuentro sujeto a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de mis funciones por parte de la ciudadanía.

Integridad.

Actuaré siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de mi empleo, cargo, comisión o función, convencido(a) del compromiso de ajustar mi conducta para que impere en mi desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de mi propia conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen mi actuar.



9c
+
Rz
San A
PKZ

LOS VALORES QUE TODA SERVIDORA Y SERVIDOR PÚBLICO DE LA ASIPONA ALTAMIRA DEBEN CONSIDERAR EN SU ACTUAR EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN



Interés público.

Actuaré buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto.

Me conduciré con austeridad y sin ostentación, y otorgaré un trato digno y cordial a las personas en general y a mis compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, propiciando con esto el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.



Respeto a los derechos humanos.

Respetaré los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizaré, promoveré y protegeré de conformidad con los principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M3', 'P', 'S', and 'A'.

LOS VALORES QUE TODA SERVIDORA Y SERVIDOR PÚBLICO DE LA ASIPONA ALTAMIRA DEBEN CONSIDERAR EN SU ACTUAR EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

Igualdad y no discriminación.

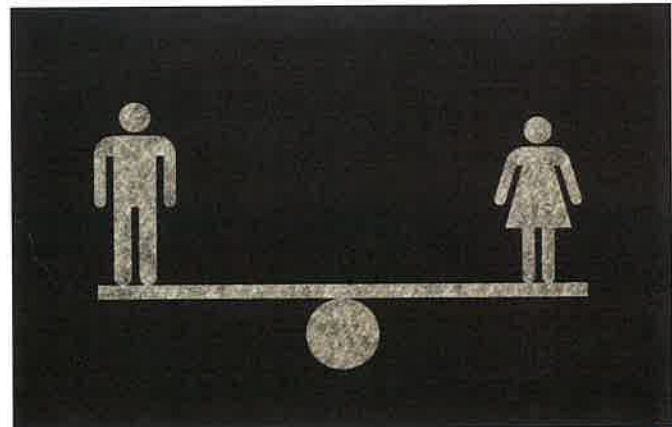


Prestaré mis servicios, a todas las personas, sin que exista distinción, exclusión, restricción, o preferencia por ninguno de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la 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 cualquier otro motivo.

No permitiré que influyan en mi actuación ninguna circunstancia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional de como resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce de los servicios públicos a su cargo.

Equidad de Género.

Garantizaré, en el ámbito de mi competencia y atribuciones, 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.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.

LOS VALORES QUE TODA SERVIDORA Y SERVIDOR PÚBLICO DE LA ASIPONA ALTAMIRA DEBEN CONSIDERAR EN SU ACTUAR EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

Entorno Cultural y Ecológico.



Al realizar mis actividades, debo evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural de cualquier nación y del ecosistema del planeta, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de mis funciones y conforme a mis atribuciones.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que también tengo la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

Cooperación.

Colaboraré entre mis compañeras y compañeros, propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.



Liderazgo.

Participaré como guía, ejemplo y promotor(a) del Código de ética y las reglas de integridad; fomentando y aplicando en el desempeño de mis funciones que la Constitución y la ley impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.

REGLAS DE INTEGRIDAD

En base al artículo 19 del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal todos los servidores(as) públicos(as) de la ASIPONA ALTAMIRA, tenemos la obligación de acatar las siguientes reglas de integridad con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Entidad:

ACTUACIÓN PÚBLICA

Acciones:

- ◆ Conducirnos con objetividad e imparcialidad en la realización de nuestro empleo, por lo que en ningún momento buscaremos desviar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.
- ◆ Cuidar la buena imagen del sector público y evitar poner en riesgo el prestigio de las instituciones de gobierno.



Lo que no debo hacer:



- ◆ Hacer proselitismo en mi jornada laboral u orientar mi desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- ◆ Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- ◆ Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- ◆ Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

Scu M 3

R 9

REGLAS DE INTEGRIDAD

INFORMACIÓN PÚBLICA

Acciones:

- ◆ Proporcionar información de una manera clara, sencilla y precisa.
- ◆ Considerar que el acceso a datos e informaciones de que dispongamos las y los servidores públicos debido al ejercicio de nuestras funciones competencias o empleos no deberá ser utilizado para fines distintos de los institucionales.
- ◆ Evitar el uso indebido, sustraer, destruir, ocultar o inutilizar la documentación e información que se tenga bajo nuestra responsabilidad para beneficio personal o de terceros.
- ◆ Resguardar de manera segura y confiable, la información bajo nuestra responsabilidad, debiendo resguardar la misma, ya sea físicamente, o bien, cuando así sea posible, electrónicamente.



Lo que no debo hacer:

- ◆ Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- ◆ Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- ◆ Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- ◆ Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- ◆ 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.



Handwritten notes in blue ink:
 - A vertical signature on the right side.
 - A signature at the bottom right that appears to read "Rv 9-4".

REGLAS DE INTEGRIDAD

CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES

Acciones:

- ◆ Asignar en forma transparente e imparcial los recursos materiales, financieros y humanos de la ASIPONA ALTAMIRA.
- ◆ Utilizar los recursos materiales y financieros procurando el ahorro y racionalidad de los mismos, sin que afecte la eficacia y calidad de las funciones que desempeñamos.



Lo que no debo hacer:

- ◆ 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.
- ◆ Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- ◆ Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- ◆ Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- ◆ Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.



REGLAS DE INTEGRIDAD

TRÁMITES Y SERVICIOS

Acciones:

- ◆ Ofrecer a la sociedad en general un servicio, justo, cordial y equitativo, sin considerar condición social, política, económica, civil, religiosa, étnica, o de cualquier otro orden, respetando fielmente sus derechos individuales; orientados siempre por un espíritu de servicio.
- ◆ Propiciar a través de los conductos apropiados, la vinculación de la sociedad con la ASIPONA ALTAMIRA, con acciones que transparenten nuestro quehacer diario.



Lo que no debo hacer:

- ◆ Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- ◆ Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta.
- ◆ Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- ◆ Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y 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 del trámite o servicio.



See M. Z.

R. G. P.

4 2

REGLAS DE INTEGRIDAD

RECURSOS HUMANOS

Acciones:

- ◆ Desempeñar nuestro cargo en función de las obligaciones que nos confieren utilizando nuestros conocimientos y capacidades con el fin de obtener los mejores resultados.
- ◆ Cumplir de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a mi empleo, cargo o comisión y el desempeño de mis funciones dentro de los plazos establecidos.
- ◆ Considerar que bajo ninguna circunstancia se debe abandonar nuestro lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado.
- ◆ Cumplir la jornada de trabajo con puntualidad, procurando que, en el desarrollo de la misma, las actividades se realicen con eficiencia.
- ◆ Procurar mantener el área de trabajo limpia y ordenada, así como la totalidad de las instalaciones de la ASIPONA ALTAMIRA.
- ◆ Respetar el espacio de trabajo y bienes asignados a los demás servidoras y servidores públicos, así como sus pertenencias personales.
- ◆ Respetar las disposiciones de uso y seguridad en las instalaciones, tanto en las oficinas administrativas, como en el área operativa.
- ◆ Ser permanente vigilante de la preservación y protección del medio ambiente.
- ◆ Proporcionar las facilidades a las y los servidores públicos para que continúen con su preparación profesional.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature 'R. G.', a signature 'S. M.', and several smaller initials and marks.

REGLAS DE INTEGRIDAD

RECURSOS HUMANOS

Lo que no debo hacer:



- ◆ Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- ◆ Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- ◆ Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- ◆ 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

REGLAS DE INTEGRIDAD

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Acciones:

- ◆ Utilizar con responsabilidad los bienes que nos han sido asignados para el cumplimiento de nuestras funciones.
- ◆ Asimismo, no hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular, reportando cualquier falla que se presente y de la que se tenga conocimiento, evitando su deterioro o pérdida.



Lo que no debo hacer:



- ◆ Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- ◆ Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- ◆ Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- ◆ Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

Handwritten notes in blue ink:
 z
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

REGLAS DE INTEGRIDAD

PROCESOS DE EVALUACIÓN

Acciones:

- ◆ El servidor público 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.



Lo que no debo hacer:



- ◆ 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.
- ◆ 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.
- ◆ Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- ◆ Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.
- ◆ Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

Handwritten notes in blue ink:
 z
 Jan
 +
 +

REGLAS DE INTEGRIDAD

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Lo que no debo hacer:

- ◆ Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- ◆ Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- ◆ Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- ◆ Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- ◆ Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- ◆ Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- ◆ Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- ◆ Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'R' and 'G' and a signature that appears to be 'Juan'.

REGLAS DE INTEGRIDAD

DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Acciones:

- ◆ Las decisiones que tomemos como servidores públicos deben apegarse a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de esta ASIPONA ALTAMIRA.
- ◆ Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna.
- ◆ Asumir nuestras responsabilidades en el ejercicio de nuestras funciones y no tratar de evadirlas en la toma de decisiones.
- ◆ Dar solución de manera inmediata a los problemas que estén dentro de nuestra responsabilidad, evitando cuando sea posible turnarlos a otras instancias.



Lo que no debo hacer:



- ◆ Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- ◆ Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- ◆ Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- ◆ Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

REGLAS DE INTEGRIDAD

COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

Acciones:

- ◆ Aprovechar las actividades profesionales, culturales, sociales y de formación personal, que brinde y promueva la ASIPONA ALTAMIRA en beneficio de las y los servidores públicos.
- ◆ Opinar y sugerir sobre los sistemas, métodos o procedimientos de operación actuales, a fin de promover su modificación o actualización con el fin de eficientar el desempeño de las funciones y servicios que se prestan en la ASIPONA ALTAMIRA, dentro de un marco de mejora continua.
- ◆ Respetar los espacios del estacionamiento destinado a clientes, proveedores, contratistas, usuarios y demás servidoras y servidores públicos que no cuentan con un vehículo oficial de la Entidad.
- ◆ Reconocer el trabajo, desarrollo, creatividad, esfuerzo y méritos de las y los demás servidores públicos, sin apropiarnos de sus ideas o iniciativas.
- ◆ Trabajar en equipo colaborando entre sí y prestar toda la atención e información necesaria que permita obtener los mejores resultados en el desempeño de las funciones encomendadas.
- ◆ Cumplir con los compromisos establecidos con las y los demás servidores públicos, en cuanto a la entrega de información, documentos o de cualquier otro orden, que posibiliten el cumplimiento de las actividades de las y los demás servidores públicos.
- ◆ Abstenernos de presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra de otras servidoras y servidores públicos.
- ◆ Mantener una actitud que permita fortalecer la solidaridad con nuestros compañeros de trabajo, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y tolerancia, permitiendo la armonía de la estructura organizacional.
- ◆ Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- ◆ Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- ◆ Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '9', 'Sew', 'B', and 'R'.

REGLAS DE INTEGRIDAD

COMPORTAMIENTO DIGNO

Acciones:

- ♦ Toda persona de la ASIPONA ALTAMIRA, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, debe conducirse en forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento sexual o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.



Lo que no debo hacer:



- ♦ Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- ♦ Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- ♦ Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- ♦ 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.
- ♦ Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- ♦ Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.

Handwritten notes in blue ink:

- g
- San
- RV9
- +
- +
- +

REGLAS DE INTEGRIDAD

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Lo que no debo hacer:



- ◆ Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- ◆ 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.
- ◆ 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.
- ◆ 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.
- ◆ Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- ◆ Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- ◆ Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- ◆ 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.
- ◆ Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- ◆ Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- ◆ Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

RV 9-1

MECANISMO DE CAPACITACIÓN



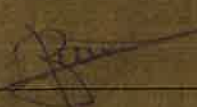
En el artículo 27, capítulo V de los Mecanismo de Capacitación y Difusión del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, establece que las y los servidores públicos deberán atender los programas, instrumentos y la capacitación que refuerce la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención.

En cumplimiento a lo anterior, la ASIPONA Altamira a través de su Departamento de Recursos Humanos, se encargará de impartir a su personal de manera presencial o virtual, cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización de los principios, valores y de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Sa/A" and "AVG" with a checkmark.

Con fundamento en lo dispuesto del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública de los Lineamientos Generales de la "Guía para la elaboración y actualización de los Códigos de Conducta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicado 05 de julio de 2021, y previa aprobación de por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la ASIPONA ALTAMIRA, en la Primera Sesión Extraordinaria del ejercicio 2023, bajo el acuerdo CEPCI (11/08/2023)-01, el Cap. Alt. Óscar Miguel Ochoa Corena Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, firma de conformidad las modificaciones al presente Código de Conducta.

Altamira, Tamaulipas, a 11 de agosto de 2023



Cap. Alt. Vicente Barajas Boites.

Encargado de despacho de la Dirección General

"En suplencia por ausencia del Cap. de Alt. Óscar Miguel Ochoa Corena, firmo el presente documento en calidad de encargado de despacho de la Dirección General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., con fundamento en el Oficio ASIPONA ALT-DG. - 636/2023 de fecha 21 de julio de 2023, así como de los artículos 22 fracción VII, 37 y 59 de la Ley de Entidades Paraestatales."



CARTA COMPROMISO

Hago constar que he recibido y leído el **Código de Conducta** de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V. y me comprometo a consultarlo y cumplirlo anteponiendo los **Principios Constitucionales , valores y reglas de integridad** que rigen el servicio público, durante el desempeño de mis actividades en la Entidad, al suscribir el presente compromiso contribuiré a impulsar con el fundamento ético que rija toda nuestra actividad, desde las relaciones con clientes, proveedores hasta la coordinación y comunicación que llevamos a cabo al interior de la Entidad.

Por lo anterior con mi firma en la presente carta, ratifico mi compromiso de cumplir y conducirme con honestidad, equidad y transparencia en el desempeño de mis funciones.

Nombre completo:

Área de adscripción:

Firma:

Altamira, Tamaulipas a ___ de ____ del 202__.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'RW' and several other illegible marks.

GLOSARIO

ACUERDO. -

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

**ASIPONA
ALTAMIRA /
ENTIDAD. -**

Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira S.A de C.V

**CÓDIGO DE
CONDUCTA. -**

Conjunto de normas o preceptos éticos que orienta y determina el comportamiento de una persona, grupo o sociedad.

**CÓDIGO DE
ÉTICA. -**

Conjunto de valores o principios que definen o determinan la conducta profesional o laboral de una persona, grupo o sociedad.

**CONFLICTO
DE INTERES. -**

La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiar o de negocios del servidor público, puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

ÉTICA. -

La ética es la rama de la filosofía que estudia lo correcto o equivocado del comportamiento humano.

**INTEGRIDAD
PÚBLICA. -**

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the word 'Sec' written vertically.

GLOSARIO

VALORES. -

Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

PRINCIPIOS.-

Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III de la Constitución Política los Estados Unidos Mexicanos

**SERVIDORA Y
SERVIDOR
PÚBLICO. -**

Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]