



Código de Conducta

**DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS
S.A. DE C.V.**

RECINTO PORTUARIO ZONA FRANCA S/N COLONIA PUNTA ARENA, GUAYMAS SONORA

ABRIL 2019

Elisabet Flores C.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'JV', 'one', 'BR.', and various scribbles]

INDICE**Página**

Glosario	2
Carta invitación Director General API Guaymas	4
Introducción	5
Objetivo	6
Ámbito de Aplicación	7
Beneficios del Código de Conducta	7
Conductas específicas de las personas Servidoras Públicas	8
Valores del Código de Ética	10
Principios Constitucionales	12
Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos	13
REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	14
Capítulo I Actuación Pública	14
Capítulo II Información Pública	15
Capítulo III Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones	16
Capítulo IV Programas Gubernamentales	16
Capítulo V Trámites y Servicios	16
Capítulo VI Recursos Humanos	17
Capítulo VII Administración de bienes Muebles e Inmuebles	17
Capítulo VIII Procesos de Evaluación	18
Capítulo IX Control Interno	19
Capítulo X Procedimiento Administrativo	19
Capítulo XI Desempeño Permanente con Integridad	19
Capítulo XII Cooperación con la Integridad	21
Capítulo XIII Comportamiento digno	21
Capítulo XIV Adecuado uso, protección y preservación de la información	22
Capítulo XV Seguridad, protección civil y medio ambiente	24
DISPOSICIONES GENERALES	25
Quejas y Denuncias	25
Interpretación y Difusión	26

Elizabeth Flores L.



Glosario:

API Guaymas: Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V.

Austeridad: Característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables.

Compromiso: Obligación contraída.

Cultura: Conjunto de conocimientos que permite a las personas desarrollar su juicio crítico respecto de situaciones específicas.

Discriminación: Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas". (Artículo 4° de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación).

Eficiencia: Capacidad de ejercer el servicio público, aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción del ciudadano.

Intrínsecas: Que es propio o característico de una cosa por sí misma y no por causas exteriores.

Equidad: Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.

Interdependencia: Relación de dependencia recíproca entre dos o más personas o cosas.

Facultades: Aptitud, poder o derecho para realizar alguna acción específica.

Honestidad: Característica de las servidoras y/o los servidores públicos que los y/o las distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

Integridad: Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la o el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

Justicia: Actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto. Es obligación de cada servidora y servidor público conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Legalidad: Actuación apegada al sistema jurídico mexicano.



Liderazgo: Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que desempeño mi empleo cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal. El liderazgo también debe asumirse dentro de la institución pública correspondiente, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

Normas: Reglas que deben observarse por las y los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.

Orientar: Informar a una persona sobre el estado que guarda un trámite, asunto o negocio específico.

Obligación: Vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica.

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.

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 las y los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público también implica que la o el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores: Características que distinguen la actuación de las y los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

Handwritten notes in blue ink:
- Top right: "Liderazgo"
- Middle right: "El respeto Flores (...)"

Handwritten signatures and initials in blue ink:
- Top right: "N." and "B.R."
- Middle right: "Pamela"
- Bottom right: "an", "JP", "CE"
- Bottom center: "JL" and "del"



Carta invitación Director General API Guaymas



En API Guaymas, estamos comprometidos con una visión en la actividad empresarial, ética, ambiental y socialmente responsable. El resultado de este compromiso es la confianza, elemento fundamental para construir relaciones con nuestros clientes, proveedores, empleados (as) y todas las partes involucradas en el desarrollo de nuestra actividad.

Ante los desafíos actuales y futuros a los que se enfrenta la Entidad, nuestros valores de, equidad, transparencia, cooperación y respeto, seguirán siendo la base para consolidar una empresa ejemplar, cumpliendo así con la nueva ética pública, comprometida con la economía regional que busca el bienestar de las personas y se anticipe en la construcción de un futuro mejor a través del desarrollo de nuevas líneas de negocio.

El objetivo de este Código de Conducta es establecer el marco de referencia para entender y poner en práctica el actuar, así como expectativas que la Compañía deposita en cada uno de nosotros en nuestro trabajo diario. Es preciso tomar conciencia que nuestras actividades pueden tener efectos en la imagen y reputación de la Entidad. Por este motivo, quiero resaltar la importancia de gestionar acuerdos para fortalecer los criterios éticos, siempre a favor de la integridad moral y física de las personas, sin importar su estatus económico y social, ya que como personas y servidores públicos debemos velar siempre por el bien común y patrimonio de la nación, sin anteponer intereses personales.

Este compromiso alcanza a todos y todas quienes conformamos este gran equipo de trabajo, así mismo debemos ser los primeros en interiorizar este Código y aplicarlo en todas nuestras decisiones, liderando de esta manera con el ejemplo. La aplicación de este Código contribuirá a reforzar las relaciones de confianza con nuestras partes interesadas y la sociedad en su conjunto. Por ello, les invito a leerlo detenidamente y a aplicarlo con el ánimo de contribuir al proyecto común y para que la nueva API Guaymas siga siendo una de las empresas de referencia en comportamiento ético en nuestro sector.

Guaymas Sonora, a 27 de abril de 2019.

M.C. Víctor Abraham Larios Velázquez,

Director General de Administración Portuaria Integral de Guaymas S.A. de C.V.



(=) Robert Flores (-)

JV [Handwritten signatures and initials]

INTRODUCCIÓN.

Las y los servidores públicos derivado de las funciones que ejercen deben garantizar con responsabilidad el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que rigen el servicio público, con la conciencia de que nuestras acciones deben ser intrínsecas y por lo tanto regir su actuación acorde a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos cimentándose en el código de ética de la Administración Pública Federal con el propósito de asegurar el bienestar de México, en sus oportunidades de desarrollo y en su futuro.

Por ello, es necesario afrontar nuestro actuar diario con un estricto cumplimiento a las Leyes y con la observancia de valores que cada servidora y servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones y reglas de integridad.

La Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. establece de forma muy clara los principios y las reglas de actuación que rigen el desempeño diario de las y los servidores públicos, las cuales ayudan, además, a ganar la confianza y la credibilidad de la ciudadanía.

El Código de Conducta de esta Entidad ofrece lineamientos para orientar al comportamiento ético a que deben sujetarse las y los servidores públicos de la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción. Este documento es producto de trabajo, esfuerzo entusiasta de los que integran esta Institución con miras de conducir los actos de cada integrante por el camino la integridad, honestidad y transparencia.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the phrase "¡Respecto felices!" and several illegible signatures.

Handwritten initials and signatures in blue and black ink at the bottom of the page, including "JV", "D", "X", "B.R.", and "Amo".



Objetivo

El objetivo del presente Código de Conducta es establecer los principios básicos a los que debe atenerse el comportamiento de esta Administración Portuaria Integral de Guaymas S.A. de C.V. de todos sus empleados (as).

En API Guaymas, la conducta ética es inseparable de la integridad y el buen criterio. El comportamiento ético va más allá del estricto cumplimiento de la ley. Todos tenemos la responsabilidad de cumplir no solo con la letra de la ley, sino también con su espíritu, basando nuestras decisiones tanto en la legislación aplicable, como en la normativa interna y en nuestros Valores.

Para contribuir al entendimiento de nuestras responsabilidades y la toma de decisiones correctas, hemos desarrollado este Código de Conducta (el «Código») que define los estándares y expectativas de la API Guaymas relacionados con cuestiones de ética y conducta profesional y personal. Este Código es aplicable a todas las personas servidoras públicas de esta Administración Portuaria Integral de Guaymas S.A. de C.V.

El presente **Código** tiene como propósito especificar de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas de la API Guaymas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el **ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal**. A tal efecto, se describen diversos estándares de comportamiento que debemos observar ante situaciones que pudiéramos enfrentar en el desempeño de nuestras labores. Dichos estándares de comportamiento están alineados a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas, que los artículos 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establecen como rectores del servicio público, y que se encuentran definidos en el mencionado Código de Ética

Ernest Flores (-)

JV



Ámbito de Aplicación

El presente código es de aplicación general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas que integran la API Guaymas, sin importar nivel jerárquico ni índole de su actividad o especialidad, tanto de plazas presupuestales, como de honorarios, eventuales, interinos, de servicio social y prácticas profesionales.

El Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las y los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, sirvieron como marco para actualizar el Código de Conducta de la API Guaymas.

Beneficios del Código de Conducta

- Garantizar el cumplimiento de las metas institucionales, lo cual permite proyectar un desempeño adecuado a la sociedad y comunidad portuaria, para así recuperar y conservar la confianza de las y los ciudadanos en el gobierno.
- Fomentar un ambiente inclusivo, en un marco de respeto, comunicación bienestar común, garantizando la convivencia libre de todas las formas de violencia.
- Mejorar la productividad de las y los servidores públicos de la Entidad, al comprometerse en el cumplimiento del presente Código.
- Fortalecer la convivencia social en favor de la igualdad sustantiva, el cumplimiento de los derechos humanos, en la ley y en la práctica cotidiana de valores éticos.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including the name 'Robert Flores L.' and various initials.

JV

Conductas específicas de las personas Servidoras Públicas alineadas a la misión y visión y atribuciones de la Administración Portuaria Integral de Guaymas S.A. de C.V.

Igualdad de oportunidades

API Guaymas reúne empleados (as) con una amplia variedad de trayectorias profesionales, habilidades y culturas. La combinación de tal riqueza de talentos y recursos crea equipos diversos y dinámicos que constantemente nos impulsan hacia el éxito.

Cada uno de nosotros tiene derecho a ser respetado y debe ser evaluado conforme a sus logros, cualificaciones y desempeño.

Se prohíbe la discriminación por razones de raza, etnia, religión, afiliación política, pertenencia a un sindicato, nacionalidad, idioma, género, estado civil, condición social, edad, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra condición.

Debemos asegurarnos de:

- Tratar a los demás de forma respetuosa y profesional.
- No discriminar a los demás por ninguna razón.
- Mostrar sensibilidad hacia las diferencias, respetando a los demás sin discriminar.

Lugar de trabajo libre de acoso

Todos tenemos derecho a trabajar en un entorno libre de intimidación, acoso y abuso. No se tolerarán las conductas no deseadas o molestas, por parte de cualquier empleado, que supongan un acoso para otra persona, perturbe el trabajo de otro o cree un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo, abusivo u hostil. Esto incluye la intimidación, el abuso de autoridad, el uso excesivo de palabras malsonantes o cualquier otra forma de agresión u hostilidad que pueda crear un clima de intimidación.

El acoso sexual es una forma de acoso que suele ocurrir, por lo general, cuando:

- Las acciones molestas se constituyen como una condición para el empleo o cuando las decisiones de empleo se basan en acciones como la solicitud de una cita, un favor sexual o cualquier otra conducta similar de naturaleza sexual.
- Se crea un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil mediante una insinuación sexual molesta, una broma ofensiva o cualquier otro comportamiento ofensivo, verbal o físico, de naturaleza sexual.

Debemos asegurarnos de:

- De ayudarnos mutuamente comunicando la conducta de un compañero de trabajo que te incomoda o que incomoda a otros.
- No tolerar nunca la intimidación o el acoso de ningún tipo.
- No utilizar los sistemas de información de API Guaymas para acceder a páginas web inapropiadas ni para compartir material inapropiado.
- Comunicar todos los incidentes relativos a las intimidaciones o acosos.

Relaciones justas de negocio y con proveedores y cesionarios

Nos esforzamos por ser justos y honestos con nuestros clientes, proveedores, cesionarios y demás partes interesadas. Trabajamos para comprender y satisfacer sus necesidades, siendo siempre fieles a nuestros altos niveles de exigencia.

Debemos ser siempre honestos sobre nuestros servicios y capacidades y nunca hacer promesas que no podamos cumplir. No debemos obtener ventajas indebidas por medio de la manipulación, ocultación



Ernesto Flores C.

JP

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

JV

o utilización abusiva de información confidencial, de la inexactitud, las conductas fraudulentas ni de ninguna otra práctica injusta, usando siempre el principio de máxima publicidad. En resumen, utilizar los principios éticos de respeto y trabajo con todos los que tratamos.

Debemos asegurarnos de:

- Tratar a los demás de forma justa y honesta.
- Atender todas las solicitudes razonables de nuestros clientes, proveedores y cesionarios, pero sin ceder a una petición de llevar a cabo algo ilegal o contrario a nuestros estándares.

Conflictos de intereses

Un conflicto de interés puede surgir cuando tenemos intereses personales opuestos a lo que la ley de indica. Se espera de cada uno de nosotros que apliquemos siempre la integridad, legalidad y que se eviten incluso situaciones que puedan aparentar ser un conflicto.

Los conflictos de intereses no siempre están claramente definidos.

Debemos asegurarnos de:

- Evitar los conflictos de intereses siempre que sea posible.
- Tomar siempre las decisiones de acuerdo con la Ley.
- Comunicar cualquier relación, actividad empresarial o financiera que pueda implicar un posible conflicto de intereses o la aparición de un posible conflicto. Esta información debe comunicarse por escrito a tu superior jerárquico poniendo en copia a la Subgerencia Jurídica.
- Anticiparte y abordar de forma proactiva las situaciones que puedan poner tus intereses personales o los de tu familia en conflicto potencial Conflicto De interés..

Regalos, obsequios y atenciones

Los empleados (as) de cualquier nivel no deberán aceptar ni ofrecer regalos, obsequios o atenciones de ningún tipo que puedan influir sobre ellos (as) en su actuar diario.

Debemos asegurarnos de:

- No solicitar regalos, favores, atenciones ni servicios personales. Aceptar u ofrecer regalos en efectivo o equivalentes (como tarjetas regalo) no está permitido bajo ningún concepto.

Derechos humanos

Además de cumplir con los requisitos de Ley, API Guaymas está comprometida con el respeto a los Derechos Humanos reconocidos internacionalmente, que abarcan los derechos enunciados en la Carta Internacional de Derechos Humanos. Asimismo, estamos comprometidos con el respeto a los Derechos Humanos de las personas que pertenecen a los grupos o colectivos más vulnerables, independientemente del lugar donde provengan.

Esto incluye: los pueblos indígenas; las minorías nacionales, étnicas, lingüísticas o religiosas; los niños, las personas mayores, las personas con discapacidad; y los refugiados, personas desplazadas y trabajadores migrantes, así como sus familias.

Relaciones con la comunidad

Nos esforzamos por establecer una buena relación con la sociedad, sobre la base del reconocimiento, la confianza, el respeto mutuo y el valor compartido, a través del diálogo proactivo y de una gestión responsable y transparente y manejo de los recursos y oportunidades sociales. La comunidad y sociedad suelen tener interés en lo que hacemos como Compañía. Por ello, colaborar entre nosotros nos reporta un beneficio mutuo.

En API Guaymas, estamos comprometidos con el apoyo al desarrollo económico y social sostenible de la comunidad en la que operamos. Todos los proyectos de inversión social en la comunidad deben cumplir con la normativa aplicable.

Debemos asegurarnos de:

- Relacionarnos con las comunidades de manera oportuna, honesta y transparente.
- Llevar a cabo las actividades comerciales de forma que promuevan y respeten los Derechos Humanos.

Valores de las y los servidores públicos de la Administración Portuaria Integral de Guaymas S.A. de C.V.

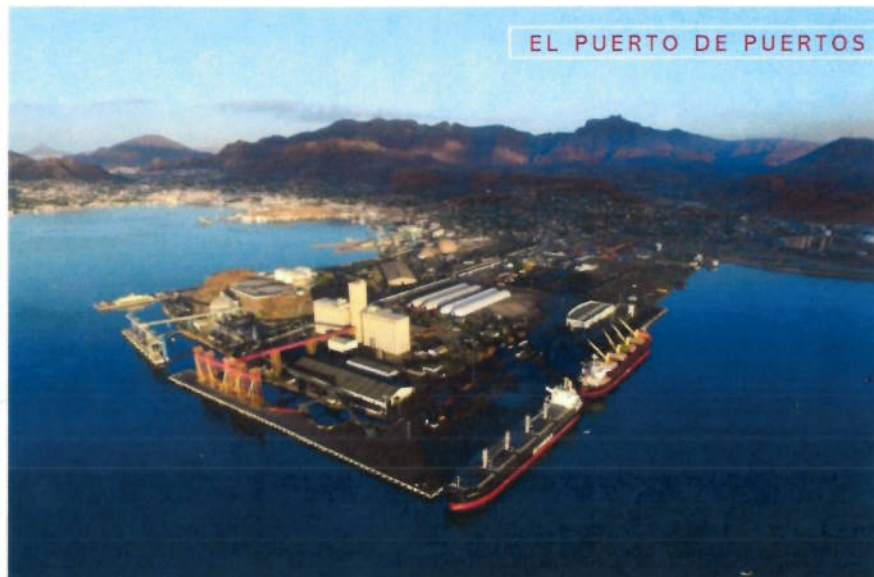
Valores de las y los servidores públicos que en la **API Guaymas**, se deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

- **Interés Público.** - Actuar 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.** - Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician 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.**- Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de nuestras competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger de conformidad 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.
- **Igualdad y no discriminación.**- Prestar nuestros servicios a 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.
- **Equidad de género.** - Garantizar en el ámbito de nuestras competencias y atribuciones, garantizan 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.
- **Entorno Cultural y Ecológico.** - Evitar en el desarrollo de nuestras actividades la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una



férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

- **Integridad.** - Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
- **Cooperación.** - Colaborar entre sí y propician 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.** – Ser guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- **Transparencia.**- Proteger en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
- **Rendición de Cuentas.** - Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



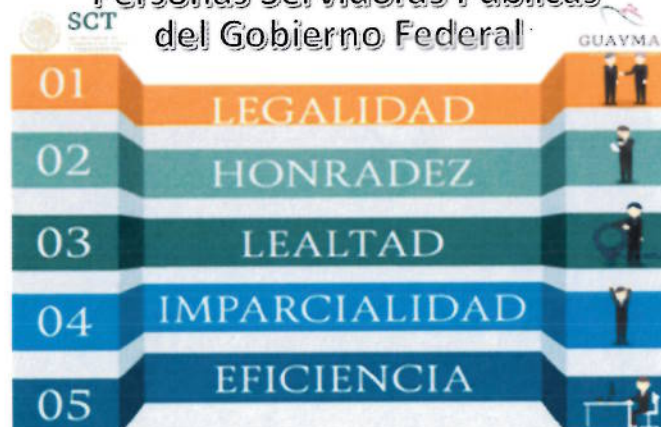
Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:
Elizabeth Flores (C)
B.R.
gso
K/B
J.V.
Cm

Principios constitucionales de las y los servidores públicos de la Administración Portuaria Integral de Guaymas S.A. de C.V.

Principios constitucionales que las y los servidores públicos de API Guaymas debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

- **Legalidad.** Actuar conforme a lo que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten 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.** – Conducirse 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.** - Corresponder 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.** - Dar 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.** – Actuar conforme a e 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 los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Principios Constitucionales de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal



JV

Erabert Flores I.

MD

B.R.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos.

Como lo indica el Capítulo II artículo 7, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse 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 buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar 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;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.



REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Las y los servidores públicos de la API Guaymas, tenemos la obligación de acatar las siguientes Reglas de Integridad:

CAPÍTULO I

ACTUACION PÚBLICA

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

Cultura de servicio e interés institucional

1. En el ejercicio de nuestro empleo, cargo o comisión velaremos por los intereses de la Institución. Actuaremos conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados. Procuraremos el mejor desempeño de nuestras funciones para alcanzar las metas institucionales, basándonos en los principios y valores que rigen el servicio público en de la Api Guaymas, plasmados en nuestro Código de Ética. Asimismo, supervisaremos que el personal bajo nuestra dirección cumpla sus funciones y atienda los principios y valores referidos.

Vocación de servicio e interés público

2. Actuaremos con vocación de servicio a la sociedad. En el ejercicio de nuestras funciones preservaremos y buscaremos la satisfacción del interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y el bienestar de la población.

Objetividad e imparcialidad

3. Daremos a las personas en general el mismo trato y no concederemos privilegios o preferencias indebidos. Evitaremos que prejuicios, influencias o intereses ajenos al servicio público afecten nuestro compromiso para tomar decisiones o ejercer nuestras funciones de manera objetiva.

Legalidad

4. Actuaremos conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables prevén respecto a nuestro empleo, cargo o comisión. Cumpliremos las disposiciones que regulan el ejercicio de nuestras funciones, facultades y atribuciones, incluyendo los procedimientos, planes y criterios aplicables, tanto en esquemas de operación normal como ante la declaratoria de una situación de alerta. En su caso, propondremos acciones para la mejora continua de los procesos, y escucharemos los planteamientos de quienes las sugieran, analizando, de ser procedente, la viabilidad de su implementación.

Si llegáramos a tener duda sobre la forma de interpretar o cumplir una disposición, o consideráramos que no contamos con la capacidad técnica necesaria para la debida ejecución de nuestras funciones, deberemos informarlo y solicitar la capacitación, herramientas u orientación necesarias de la persona de nivel superior jerárquico inmediato, y de no ser posible, de la unidad administrativa competente.



Cuidado de la información

5. Nos abstendremos de usar, sustraer, ocultar, alterar, mutilar, destruir, inutilizar o divulgar indebidamente, total o parcialmente, la información que se encuentre bajo nuestra responsabilidad o a la cual tengamos acceso o conozcamos con motivo de nuestro empleo, cargo o comisión. Dicha obligación subsistirá inclusive cuando concluyamos nuestra relación con la Entidad, en términos de las disposiciones aplicables. En caso de que determinada información deba ser difundida en cumplimiento de la Ley, deberá hacerse a través de los servidores públicos o unidades administrativas facultadas para ello, y conforme a los procedimientos establecidos. La información clasificada como reservada o confidencial deberá ser resguardada de conformidad con las disposiciones aplicables. Los datos personales deberán protegerse y tratarse en apego a los principios establecidos en la Ley.

No comprometer indebidamente al Estado mexicano

6. En el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, nos abstendremos de realizar cualquier trato o promesa que pueda comprometer indebidamente al Estado mexicano.

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

Acceso a la información pública y protección de datos personales

1. Respetaremos, en el ámbito de nuestras atribuciones y conforme a las disposiciones aplicables, el derecho de acceso a la información pública y protegeremos los datos personales que tratemos en el ejercicio de nuestras funciones.

Orientación a las y los solicitantes

2. Orientaremos a las personas que deseen presentar una solicitud de acceso a la información pública o para el ejercicio de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), a efecto de que contacten a la Unidad de Transparencia del de la Api Guaymas, y puedan recibir de esta el auxilio y asesoría correspondiente, en términos de la normatividad aplicable. En caso de que por cualquier motivo recibamos una solicitud de este tipo, la turnaremos de inmediato a la referida Unidad.

Atención de solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO

3. Colaboraremos con la Unidad de Transparencia, en nuestro ámbito de atribuciones, para la debida atención de solicitudes de acceso a la información y el ejercicio de derechos ARCO, en términos de las disposiciones aplicables.

Publicación de información

4. Actualizaremos periódicamente y publicaremos oportunamente, en coordinación con la Unidad de Transparencia, conforme a las disposiciones aplicables, la información relativa a nuestras facultades, atribuciones y funciones que deba darse a conocer en medios electrónicos de conformidad con la legislación en materia de transparencia.

Búsqueda exhaustiva



5. Llevaremos a cabo una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo nuestra responsabilidad en términos de las disposiciones aplicables, previo a someter a consideración del Comité de Transparencia la declaración de inexistencia de información o documentación

CAPÍTULO III

CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

Asegurar las mejores condiciones

1. Cuando en el ámbito de nuestras atribuciones participemos en la contratación de cualquier tipo de obra, bienes o servicios, deberemos llevar a cabo los actos necesarios para asegurar a la API Guaymas las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Principios a observar en las contrataciones

2. En cualquier tipo de contratación, observaremos los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, de conformidad con las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

Legalidad

1. Actuaremos conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables prevén respecto a nuestro empleo, cargo o comisión. Cumpliremos las disposiciones que regulan el ejercicio de nuestras funciones, facultades y atribuciones, incluyendo los procedimientos, planes y criterios aplicables, tanto en esquemas de operación normal como ante la declaratoria de una situación de alerta. En su caso, propondremos acciones para la mejora continua de los procesos, y escucharemos los planteamientos de quienes las sugieran, analizando, de ser procedente, la viabilidad de su implementación.

Actitud de servicio

2. Trataremos a las personas con las que interactuemos con motivo de nuestro empleo, cargo o comisión, de manera digna, respetuosa, imparcial, profesional y libre de discriminación.

CAPÍTULO V

TRÁMITES Y SERVICIOS

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

Actitud de servicio

1. Trataremos a las personas con las que interactuemos con motivo de nuestro empleo, cargo o comisión, de manera digna, respetuosa, imparcial, profesional y libre de discriminación.



Actuación diligente y oportuna

2. En caso de que se nos formule alguna solicitud en el ámbito de nuestra competencia, deberemos atenderla de manera diligente y oportuna, en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI

RECURSOS HUMANOS

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

Reclutamiento

1. Llevaremos a cabo los procedimientos de selección, contratación y promoción del personal, con base en la capacidad, así como en la calidad profesional y técnica de las personas, garantizando en todo momento la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Capacitación y desarrollo laboral

2. Procuraremos que la participación del personal en programas de capacitación, desarrollo de proyectos y promoción laboral corresponda a las necesidades institucionales y se realice con base en las capacidades, competencias y méritos de cada persona. Deberemos garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como reconocer su trabajo.

Evaluación objetiva

3. Evaluaremos de manera objetiva el desempeño de pares, superiores jerárquicos y personal a nuestro cargo, sin tratos preferenciales ni concesión de privilegios indebidos. De igual forma, si nos corresponde, les haremos saber de manera oportuna la percepción de sus fortalezas y áreas de oportunidad.

Equilibrio entre vida laboral y personal

4. Fomentaremos el equilibrio entre la vida laboral y personal de nuestro equipo de trabajo, así como su derecho a cuidar de otras personas.

CAPÍTULO VII

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

Administración eficiente y responsable

1. Administraremos los recursos que estén bajo nuestra responsabilidad con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con la finalidad de satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Capacitación para el correcto uso de bienes y servicios

2. Nos capacitaremos para el mejor uso y aprovechamiento de los bienes y servicios que tengamos bajo nuestro cuidado o administración.

Informar deficiencias o fallas en los bienes



3. Informaremos a las unidades administrativas responsables de las deficiencias o fallas que advirtamos en los bienes que nos sean asignados o utilicemos para el cumplimiento de nuestras funciones. Deberemos abstenernos de realizar reparaciones por cuenta propia o modificaciones de cualquier índole a los bienes referidos, salvo que contemos con la capacidad técnica requerida y estas sean indispensables para prevenir daños inminentes a la Institución o riesgos que puedan afectar la integridad de las personas. En estos casos deberá darse aviso en cuanto sea posible a las referidas unidades administrativas.

Asistencia puntual a actividades y eventos

4. Asistiremos con puntualidad y en la forma debida a las actividades y eventos organizados por la Entidad para el desarrollo de nuestras competencias, mejorar el desempeño de nuestras funciones o para nuestra superación, tales como cursos de capacitación, juntas, conferencias y comisiones. Asimismo, aplicaremos en nuestras labores los conocimientos adquiridos y los difundiremos entre nuestras compañeras y compañeros de trabajo.

Respeto a horarios de reuniones

5. Procuraremos respetar los horarios establecidos para la realización de reuniones de trabajo, y cuando deban diferirse lo comunicaremos con oportunidad a las personas participantes.

Disposición y autorización de recursos financieros

6. Al disponer de recursos financieros de la Entidad o autorizar su uso, deberemos verificar que estos se encuentren debidamente justificados y documentados conforme a las disposiciones aplicables.

Uso y conservación de bienes y servicios

7. Utilizaremos los bienes y servicios de la Entidad para los fines expresamente autorizados. Procuraremos la conservación y uso racional de los recursos de la Institución, ya sean materiales, financieros o humanos, en estricto apego a las disposiciones aplicables.

Empleo adecuado del tiempo de trabajo

8. Emplearemos el tiempo de trabajo en las labores y actividades propias de nuestro empleo, cargo o comisión, y nos abstendremos de solicitar a nuestro equipo la realización de tareas ajenas a sus funciones.

CAPÍTULO VIII

PROCESOS DE EVALUACIÓN

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

Registro de operaciones

1. Deberemos registrar y documentar las operaciones y funciones que estén a nuestro cargo de manera correcta y completa. Dichos registros deben preservarse conforme a la normatividad aplicable y reflejar con veracidad y transparencia las operaciones de la Entidad, nuestras actividades y el cumplimiento de los programas o proyectos institucionales. Asimismo, deberemos facilitar las actividades de verificación y revisión a cargo de los órganos de control interno, fiscalización, auditoría u otras instancias o autoridades competentes.

Atención de recomendaciones u observaciones



2. Llevaremos a cabo, en el ámbito de nuestras atribuciones, las actividades conducentes para que puedan ser atendidas en tiempo y forma las recomendaciones u observaciones que formulen las instancias de control, evaluación o verificación competentes, ya sea internas o externas.

CAPÍTULO IX

CONTROL INTERNO

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

Fortalecimiento del control interno institucional

1. En el ejercicio de nuestras funciones deberemos contribuir a desarrollar y fortalecer el control interno institucional y evitar la materialización de riesgos, mediante la supervisión y observancia de las reglas y controles establecidos.

Declaraciones

2. Debemos rendir en tiempo, forma y apegándonos a la verdad, nuestras declaraciones de situación patrimonial, curricular, de posibles conflictos de intereses y fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables o lo requieran las autoridades competentes.

CAPÍTULO X

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

Formalidades esenciales

1. En la tramitación y resolución de cualquier procedimiento seguido en forma de juicio, respetaremos las formalidades esenciales, para lo cual notificaremos a las partes el inicio del procedimiento, otorgaremos a estas la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas, así como de expresar alegatos, y emitiremos la resolución correspondiente con apego a las disposiciones aplicables.

Colaboración con las autoridades en el procedimiento

2. Proporcionaremos a las autoridades competentes el auxilio que estas requieran en términos de las disposiciones aplicables para el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO XI

DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

Prevención de posibles conflictos de interés

1. En el ejercicio de nuestro empleo, cargo o comisión deberemos abstenernos de atender, tramitar o resolver cualquier asunto cuando tengamos un conflicto de interés, actual o potencial; un impedimento legal, o bien cuando por cualquier motivo pueda verse comprometida nuestra imparcialidad y objetividad. Deberemos evitar toda situación que pudiera generar o aparentar una ventaja o beneficio indebidos, para nosotros o terceros, por el uso de información privilegiada o cualquier otra causa. En caso de considerar que estamos ante un posible conflicto de interés,



deberemos informarlo conforme se establezca en las disposiciones aplicables, sin perjuicio de hacer la actualización correspondiente en nuestra declaración de intereses.

Actuar con rectitud

2. Conducirnos con rectitud, sin utilizar nuestro empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja indebidos, ya sea para nosotros o a favor de terceros. En consecuencia, tampoco buscaremos ni aceptaremos compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización con motivo de nuestras funciones. Al respecto, atenderemos lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas. En caso de que, sin haberlo solicitado, recibamos de manera gratuita la transmisión de la propiedad (obsequios) o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien con motivo del ejercicio de nuestras funciones, debemos remitir inmediatamente a las instancias correspondientes de la Entidad los bienes de que se trate, sin importar su valor, e informar a la Dirección de Control Interno, de conformidad con la normatividad aplicable.

Interpretación conforme a principios y valores éticos

3. Cuando para la resolución de un mismo asunto existan diversas opciones viables, deberemos considerar la que cumpla de mejor forma con los principios y valores que rigen el servicio público en la Entidad, plasmados en nuestro Código de Ética, así como la que resulte más adecuada para el cumplimiento de las finalidades y funciones de la Entidad. En caso de duda, debemos consultar con la persona de nivel superior jerárquico inmediato, o con la unidad administrativa competente.

Eventos e invitaciones

4. Deberemos abstenernos de aceptar invitaciones a conferencias, congresos, comidas u otro tipo de eventos, incluso de tipo académico o docente, cuando nuestra asistencia genere un conflicto de interés, actual o potencial o bien pueda ser percibido como una situación que comprometa nuestra imparcialidad o integridad.

Gastos por participación en eventos

5. En caso de que sea del interés de la Entidad que participemos en eventos organizados por entidades o intermediarios, así como por otras entidades cuyo objetivo preponderante sea el fin de lucro, incluyendo las organizaciones que las agrupen, o bien proveedores, registrados o potenciales de la Entidad, deberemos abstenernos de aceptar que estos paguen los gastos que se generen con motivo de dicha participación, tales como los correspondientes a transportación, hospedaje, alimentos, accesorios o cualquier otro.

Tratándose de invitaciones de entidades diversas a las mencionadas en el párrafo anterior, nuestra participación estará sujeta a que no se genere un conflicto de interés. Para tal efecto, solicitaremos a la persona de nivel superior jerárquico inmediato un pronunciamiento al respecto. En caso de duda, esta última podrá consultar a la Dirección de Control Interno. Aquellas personas que no estén en posibilidad de hacer la consulta a su superior jerárquico podrán acudir directamente a la citada Dirección. En estos supuestos, cuando se determine que la participación no represente un conflicto de interés, podrá aceptarse que los organizadores cubran los gastos correspondientes.

Lo previsto en los dos párrafos anteriores no será aplicable para eventos con fines de cooperación, asistencia técnica e intercambio de conocimientos y experiencias, organizados por entidades públicas financieras o de cooperación financiera; otras Entidades u organizaciones que los agrupen o sean afines a estos; instituciones educativas y otras sin fines de lucro, tanto nacionales como



internacionales, que ofrezcan cubrir o reembolsar los gastos referidos, y con los que no se genere un conflicto de interés.

Opiniones personales

6. En las publicaciones o declaraciones que hagamos a título personal, deberemos evitar el uso de cualquier expresión que pueda dar a entender que se trata de la postura de la Entidad o que este es responsable de su contenido. En todo caso, en nuestras participaciones en seminarios, conferencias o foros con terceros, así como en discusiones sobre temas relacionados con nuestras funciones, con personas ajenas a la API Guaymas, deberemos indicar que nuestras opiniones expresadas son estrictamente personales. En ningún caso podrá utilizarse, sin autorización, en las referidas publicaciones o declaraciones, información a la que hayamos tenido acceso con motivo de nuestro empleo, cargo o comisión, salvo que se trate de información previamente publicada por la Entidad a través de los canales institucionales.

CAPÍTULO XII

COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

Denuncia responsable

1. Deberemos denunciar por los canales institucionales, de manera responsable y en cuanto tengamos conocimiento, cualquier acto u omisión cierto, que contravenga los principios que rigen el servicio público, los valores éticos o las reglas de integridad a que se refiere el Código de Ética, las conductas contenidas en el presente Código, así como a las demás disposiciones aplicables Entidad y a sus servidores públicos, que pudieran constituir presuntas faltas administrativas conforme a la legislación en la materia.

Informe de hechos que puedan causar afectaciones

2. En caso de que tengamos conocimiento de cualquier hecho, acto u omisión, que afecte o pueda afectar la ejecución normal de nuestras funciones o los procesos institucionales; ponga en riesgo la seguridad de las personas o las instalaciones; dañe o pueda dañar al Entidad o a terceros, o dé a alguien una ventaja indebida, deberemos hacerlo del conocimiento de la persona de nivel superior jerárquico inmediato, o en su caso de la unidad administrativa competente. Si se encuentra dentro de nuestras atribuciones, deberemos aportar soluciones para que la situación se corrija y/o se mitiguen los riesgos respectivos.

CAPÍTULO XIII

COMPORTAMIENTO DIGNO

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

Trato digno y respetuoso

1. Promoveremos un ambiente de trabajo positivo, que se caracterice por un trato profesional, digno, cortés y respetuoso hacia todas las personas.

Acoso Laboral



2. Evitaremos cualquier comportamiento intimidatorio, hostil u ofensivo que afecte el ambiente de trabajo. Asimismo, nos abstendremos de difundir material que pueda resultar ofensivo o atente contra la dignidad de las personas o la reputación de la propia Entidad.

Respeto a la diversidad y no discriminación

3. Aceptaremos la diversidad de las personas y evitaremos cualquier forma de discriminación que se base en las condiciones o características de estas, como son, por ejemplo: 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, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, la segregación racial, el antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

De igual forma, debemos evitar los prejuicios, estereotipos, estigmas y otros factores que puedan propiciar cualquier tipo de violencia laboral.

Acoso y hostigamiento sexual

4. Debemos evitar cualquier comportamiento de carácter sexual, ya sea verbal, no verbal, físico o por cualquier otro medio, que afecte la dignidad de una persona, o resulte intimidatorio, hostil, humillante u ofensivo para esta. En ningún caso deberemos aceptar que el otorgamiento de un empleo u otro tipo de decisiones laborales sean condicionadas a favores sexuales o a la aceptación o tolerancia de actos de hostigamiento o acoso sexual. Tampoco se permitirá que dichas conductas interfieran con el desarrollo del trabajo o produzcan un ambiente de trabajo intimidante u ofensivo.

CAPÍTULO XIV

ADECUADO USO, PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Emplearemos un lenguaje claro y preciso en la información que generemos y verificaremos que la información que utilicemos en nuestras actividades sea veraz, íntegra, precisa y oportuna, así como que provenga de fuentes confiables.

Errores en la información

2. Notificaremos las inconsistencias o errores que identifiquemos en información generada por la Entidad a quien sea responsable de la misma o, en caso de desconocerlo, al titular de la unidad administrativa que por sus atribuciones sea responsable de generar esta información, para que realice las gestiones necesarias para corregirla.

Seguridad de la información

3. Resguardaremos debidamente la información que utilicemos para el desempeño de nuestras funciones en los depósitos de información institucionales que correspondan, observando en su manejo la normatividad establecida por la Entidad para tal efecto.



Disposición de la información

4. Pondremos a disposición de las unidades administrativas competentes, de manera íntegra, oportuna y a través del canal que corresponda, la información que se encuentre bajo nuestro resguardo y que estas requieran para el desempeño de sus funciones, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones aplicables ni se comprometa el cumplimiento de nuestras responsabilidades. Debemos mantener informado a nuestro equipo de trabajo y compartir con quienes participen en los procesos respectivos la información, documentación y cualquier otro material que requieran para el desarrollo de sus funciones y toma de decisiones.

Propiedad intelectual e industrial

5. Respetaremos los derechos de propiedad intelectual e industrial, sobre cualquier material, de los que la Entidad o terceras personas sean titulares.

Reporte de alteración o fuga de información

6. Reportaremos inmediatamente a la persona de nivel superior jerárquico inmediato, las alteraciones o fugas de información en posesión de la Entidad que identifiquemos.

Información falsa o incorrecta

7. Evitaremos la divulgación de información falsa o incorrecta, así como la propagación de rumores, información no confirmada o que se sospeche que es falsa, particularmente si puede dañar o menoscabar la Entidad, a su personal o a terceros.

Fotografías y videos

8. Nos abstendremos de utilizar imágenes, audio o videos cuya difusión indebida pueda poner en riesgo el cumplimiento de las funciones de la Entidad, la seguridad de sus instalaciones o la de su personal. En todo caso deberemos atender a lo previsto en la normatividad aplicable.

Compartición de información

9. No compartiremos información generada en la Entidad con personas ajenas a este, ni aquella información categorizada como interna y de uso limitado con personal no autorizado. La compartición de la información, tanto al interior de la Entidad como al exterior de la misma, deberá llevarse a cabo bajo las condiciones y medios establecidos en la normatividad aplicable.

Acceso a programas e información electrónica

10. Debemos acceder sólo a los programas e información electrónica que requiramos para el desempeño de nuestras funciones y protegeremos dicha información con controles de seguridad informática, conforme a la normatividad aplicable para ello, absteniéndonos de ejecutar programas informáticos no institucionales o abrir archivos electrónicos y ligas de páginas web, que provengan de fuentes no confiables o traten de información no solicitada o esperada.

Participación en pruebas tecnológicas

11. Participaremos en las pruebas tecnológicas que promueva la Entidad con el objetivo de revisar la seguridad informática de los sistemas que están o entrarán en operación.

Información en los sistemas de la Entidad

12. Trataremos la información relacionada con el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión exclusivamente en equipos y sistemas de la Entidad, salvo que contemos con la autorización debida y la configuración requerida conforme a la normatividad aplicable.

Incidentes de seguridad informática



13. Reportaremos al Centro de Soporte Institucional cualquier incidente relacionado con el comportamiento anormal de los equipos y sistemas de la Entidad que utilizemos o si la información que mantenemos en los mismos pudiera haber sido comprometida.

Compromiso de confidencialidad

14. Suscribiremos un compromiso de confidencialidad con la finalidad de promover el adecuado manejo y cuidado de la información a que tenemos acceso con motivo de nuestras funciones, el cual se refrendará periódicamente en los plazos que la Entidad determine.

CAPÍTULO XV

SEGURIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y MEDIO AMBIENTE

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

Apego a la normatividad

1. Realizaremos nuestras actividades en estricto apego a la normatividad y recomendaciones en materia de seguridad, protección civil y medio ambiente.

Señalizaciones

2. Respetaremos las señalizaciones de obligación, informativas, preventivas y prohibitivas de seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente, ubicadas en las instalaciones de la Entidad.

Lugar de trabajo

3. Mantendremos nuestro lugar de trabajo limpio y libre de objetos que pongan en riesgo la seguridad de las personas o de las instalaciones de la Entidad.

Informe de riesgos a la salud, instalaciones o medio ambiente

4. Informaremos a la persona de nivel superior jerárquico inmediato, así como a las instancias correspondientes, toda situación que identifiquemos en la Entidad que pueda representar un riesgo para la salud, instalaciones, seguridad e higiene o impacto al medio ambiente.

Simulacros

5. Participaremos en los programas internos de capacitación y adiestramiento en materia de seguridad, protección civil, higiene industrial y medio ambiente que promueva la Entidad, así como en los simulacros que la Institución determine en estas u otras materias.

Equipo de protección y ropa de trabajo

6. Utilizaremos en el desarrollo de nuestras actividades el equipo de protección personal y la ropa de trabajo que, en su caso, nos sea asignada para tal fin.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



DISPOSICIONES FINALES

Quejas y Denuncias

La API Guaymas pone a nuestra disposición una línea de denuncia, a través de la cual, personal de la Entidad, proveedores, contratistas, prestadores de servicios, y en general cualquier persona, puede presentar quejas o denuncias, cuando considere que el comportamiento de alguna persona servidora pública propia de la Entidad ha sido contrario a los principios que rigen el servicio público, valores éticos y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, a las conductas establecidas en el presente Código o a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La referida línea se encuentra disponible en la página de Internet de la Api Guaymas (<http://www.puertodeguaymas.mx>) y las denuncias pueden presentarse, incluso, de manera anónima.

Las quejas y denuncias serán atendidas por la Dirección General, los miembros del comité y los consejeros, de conformidad con las disposiciones aplicables. Las denuncias anónimas serán tratadas de conformidad con los procedimientos que el CEPCI establezca. Adicionalmente, se podrán recibir quejas o denuncias por vías distintas cuando éstas se establezcan en otras disposiciones aplicables al CEPCI de la API Guaymas.

Las denuncias relacionadas con posibles infracciones a las Condiciones Generales de Trabajo de la Entidad serán resueltas por la Dirección de Recursos Humanos, en razón de sus atribuciones para ejecutar los procedimientos y aplicar las sanciones, previstos por las disposiciones laborales.

Las quejas y denuncias deberán estar sustentadas en hechos reales. Es importante que quien las presente coopere y aporte toda la información que conozca y pueda servir para la investigación correspondiente, particularmente sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que los hechos hayan sucedido, para lo cual podrán solicitar asesoría Asesores y Consejeros del CEPCI.

La API Guaymas no tolerará ningún tipo de represalia en contra de las personas que, por cualquier medio, hagan de su conocimiento la existencia de hechos o comportamientos que, en opinión de dichas personas, pudieran ser contrarios al Código de Ética, al presente Código, así como a la demás normatividad aplicable de la Entidad o a su personal, por lo que quienes pretendan tomar o tomen alguna represalia serán sujetos de investigación para fincar las responsabilidades a que haya lugar en términos de las disposiciones aplicables.

Incumplimiento

Las conductas mencionadas en el presente Código están basadas en las disposiciones legales y normativas que rigen el ejercicio de las funciones y el actuar del personal de la Api Guaymas, por lo que su incumplimiento podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias o sanciones.

El presente Código de Conducta, al ser una guía, no comprende todos los supuestos que las personas servidoras públicas de la Entidad puedan enfrentar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, por lo que estas deberán actuar siempre en apego a los principios que rigen el servicio público y a los valores recogidos en el Código de Ética.



Para la correcta observancia de este Código, será responsabilidad de las personas servidoras públicas de la Api Guaymas conocer el contenido del mismo, así como revisar regularmente sus actualizaciones.

Interpretación y Difusión

La interpretación y difusión de las disposiciones contenidas en el presente Código estará a cargo del CEPCI, la que promoverá la capacitación continua del personal en materia de ética y del presente Código de Conducta, mediante programas que otorguen orientación especializada. Dichos programas incluirán de manera enunciativa mas no limitativa, cursos, programas y seminarios centrados en la integridad institucional y valores éticos, así como la existencia de evaluaciones que midan el alcance que muestran las actividades de capacitación impartidas a fin de identificar fortalezas y áreas de oportunidad.

Sin perjuicio de lo anterior, quienes sean titulares de las unidades administrativas de la Entidad serán corresponsables de la difusión del presente Código en sus respectivas áreas, así como de fomentar un ambiente de confianza donde se pueda reportar conductas contrarias al presente Código sin temor a represalias. Asimismo, cada uno de nosotros deberemos promover los comportamientos éticos entre nuestros compañeros y compañeras.

Handwritten notes and signatures on the right margin:
D
P
Elizabet Flores (

Handwritten initials: JV

Large handwritten signature in blue ink.

Large handwritten signature in black ink.

Large handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials: H.R. B.R.



**Aprobación y
Entrada en vigor**

CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta de la Administración Portuaria Integral de Guaymas S.A. de C.V. fue aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la 2da reunión ordinaria con fecha de 27 de abril de 2019, conforme al "Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal, las Reglas de Integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética de Prevención de Conflictos de Interés" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015.

2019

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin.

Handwritten signature: Elizabeth Flores L.

Large handwritten signatures and initials in blue and black ink at the bottom of the page.



Firmas de aprobación de Código de Conducta 2019

	Nombre	Puesto	Firma	Ante firma
1.-	MC. Víctor Abraham Larios Velázquez	Titular del Comité Nivel Jerárquico Dirección		
	Lic. Fabian Eduardo Rico Arias	Suplente		
2.-	C.P. Raúl Bustamante Burruel	Presidente del Comité		
	C.P.C. José Juan Álvarez Solís	Suplente		
3.-	Lic. Susana Navarro Covarrubias	Secretaría		
	Lic. Blanca Rodríguez Ramirez	Suplente		
4.-	Ing. Maria Cristina Navarro Fernández	Titular del Comité Nivel Jerárquico Gerencial		
	Ing. Luis Manuel Solorio López	Suplente		
5.-	Lic. Guillermo Von Borstel Osuna	Titular del Comité Nivel Jerárquico Gerencial		
	Lic. Oscar Barragan Valdez	Suplente		
6.-	Ing. Rigoberto Valenzuela Velarde	Titular del Comité Nivel Jerárquico Subgerencia		
	Ing. Mayra Guadalupe Velásquez	Suplente		
7.-	Lic. Martha Samanta L. León Hernandez	Titular del Comité Nivel Jerárquico Subgerencia		
	Ing. Isaac Isaías Sanchez Ruiz	Suplente		
8.-	Lic. Leslie Lorena Millan León	Titular del Comité Nivel Jerárquico Jefe de Departamento		
	Lic. Luis Alberto Noriega Fimbres	Suplente		
9.-	C. Marcela Eugenia Alvarado Flores	Titular del Comité Nivel Jerárquico Operativo		
	C.P. Gustavo Escobar Carrasco	Suplente		
10.-	C. Jorge Alberto Arroyo Ochoa	Titular del Comité Nivel Jerárquico Operativo		
	C. Erik Ramos Nieblas	Suplente		
11.-	Ing. Juan Estrada Valenzuela	Titular del Comité Nivel Jerárquico Operativo		
	Lic. Martha Ivette Diaz Ibarra	Suplente		
12.-	C. Jesús Vega Talamantes	Titular del Comité Nivel Jerárquico Operativo		
	C. Elizabeth Flores López	Suplente		
13.-	Lic. Olga María Cervantes Méndez	Asesor en el Comité de Ética		
	C. Lucero Adhylene González Galaviz	Suplente		
14.-	C.P. Jorge Erasmo Reyna Acevedo	Asesor en el Comité de Ética		
	C.P. Javier Alonso Mendoza Leal	Suplente		
15.-	Lic. Enrique Rivera Ayala	Asesor en el Comité de Ética		
	Lic. Axel Humberto Perez Flores	Suplente		

