

# **CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA**

**Administración Portuaria Integral de Topolobampo,  
S.A. de C.V.**

***Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés***

## INTRODUCCIÓN

Un factor fundamental en el avance y éxito de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo S.A. de C.V., ha sido vivir los valores y principios que integran nuestro Código de Ética y Conducta.

Para alcanzar estos objetivos es fundamental que nosotros como servidores públicos, ejerzamos funciones con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con la conciencia de que nuestras acciones y decisiones incidan en el bienestar de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo S.A. de C.V., en sus oportunidades de desarrollo y futuro. Por ello es necesario enfrentar nuestro actuar diario con un estricto cumplimiento a las leyes y con la observancia de valores éticos y de integridad.

El Código de Conducta pretende ser una guía que oriente a los servidores públicos de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo S.A. de C.V. , a cumplir con la normatividad y a actuar con responsabilidad, transparencia y respeto, a fin de mejorar el servicio público basados en nuestra misión y visión que son nuestros cursos de acción.

El comportamiento ético de todos y todas los que formamos parte de la Entidad, reforzará nuestro sentido de responsabilidad hacia nuestro trabajo y generará confianza a quienes interactúen con nosotros/as al demostrar que tenemos un compromiso serio con la honestidad y la transparencia.

Por lo anterior, los invito a que comprendamos y pongamos en marcha los valores que contiene este Código entre los que destacan la eliminación de la discriminación, la objetividad, la responsabilidad, la productividad y la empatía, con la finalidad de mejorar nuestro trabajo y la imagen que las y los servidores públicos brindamos a la sociedad.

El lenguaje empleado en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos, utilizando un lenguaje claro, incluyente y no sexista.

**ATENTAMENTE**  
**DIRECCIÓN GENERAL**

## ÍNDICE

ACTIVIDAD	PÁGINAS
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal	5
I. Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función	5
II. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones	6 a la 7
Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública	8
1. Actuación pública	8 a la 9
2. Información pública	9 a la 10
3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones	10 a la 11
4. Programas gubernamentales	11 a la 12
5. Trámites y servicios	12
6. Recursos humanos	13 a la 14
7. Administración de bienes muebles e inmuebles	14
8. Procesos de evaluación	15
9. Control interno	15 a la 16
10. Procedimiento administrativo	16
11. Desempeño permanente con integridad	17 a la 18
12. Cooperación con la integridad	18
13. Comportamiento digno	18 a la 19
Código de Ética, las Reglas de Operación y el Código de Conducta de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V.	20
Valores del Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V.	20
ACTIVIDAD	PÁGINAS

Misión	21
Visión	21
Conocimiento y aplicación de las leyes y normas	21 a la 22
I. Uso del cargo público	22 a la 23
II. Uso y asignación de recursos	23 a la 24
III. Uso transparente y responsable de la información Interna	24 a la 25
IV. Conflicto de intereses	26
V. Toma de decisiones	26 a la 27
VI. Atención a peticiones, quejas y denuncias de la sociedad	27 a la 28
VII. Relaciones entre servidoras y servidores públicos de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V	28 a la 29
VIII. Relación con otras dependencias y entidades de los gobiernos federal y locales	30
IX. Relación con la Sociedad	30 a la 31
X. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico	32
XI. Desarrollo permanente e integral	33 a la 34
XII. Relación de las y los Titulares de Órganos Internos de Control	34 a la 36
Glosario	37 a la 39



Es prioridad de los servidores públicos, conocer y comprender los valores y principios contenidos tanto en el Código de Ética como en las Reglas de integridad contenidos en los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para su aplicación de manera puntual en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y que a continuación se presentan:

## **Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal**

### **I. Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.**

**1. Legalidad.-** Los servidores públicos hacen sólo aquello 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.

**2. Honradez.-** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**3. Lealtad.-** Los servidores públicos corresponden 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.

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

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

## **II. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:**

**1. Interés Público.-** Los servidores públicos actúan 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.

**2. Respeto.-** Los servidores públicos se conducen 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.

**3. Respeto a los Derechos Humanos.-** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen 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.

**4. Igualdad y no discriminación.-** Los servidores públicos prestan sus 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.

**5. Equidad de género.-** Los servidores públicos, en el ámbito de sus 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.

**6. Entorno Cultural y Ecológico.-** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan 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.

**7. Integridad.-** Los servidores públicos actúan 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.

**8. Cooperación.-** Los servidores públicos colaboran 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.

**9. Liderazgo.-** Los servidores públicos son 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.

**10. Transparencia.-** Los servidores públicos 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.

**11. Rendición de Cuentas.-** Los servidores públicos asumen 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.



## Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

### 1. Actuación pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.



- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- ñ) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- o) 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.
- p) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- q) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- r) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

## **2. Información pública**

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.

- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

### **3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para la Entidad.

#### **Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- ñ) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- p) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la Entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

#### **4. Programas gubernamentales**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la Entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en la reglas de operación.



- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

## 5. Trámites y servicios

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

### **Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

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



## 6. Recursos humanos

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.

- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- ñ) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

## **7. Administración de bienes muebles e inmuebles**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Entidad.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

## 8. Procesos de evaluación

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

## 9. Control interno

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.



- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

#### **10. Procedimiento administrativo**

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.



## **11. Desempeño permanente con integridad**

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Entidad.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

## **12. Cooperación con la integridad**

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

**Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:**

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

## **13. Comportamiento digno**

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.

- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.



## **Código de Ética de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V.**

### **Valores del Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V.**

- **Integridad:** Mis ideales y principios están alineados con una conducta honesta y justa, logrando los objetivos propios a la vez que procuro el bien común.
- **Igualdad:** Trato con dignidad a todas las personas respetando sus derechos, eliminando los privilegios y distinciones de cualquier naturaleza.
- **Respeto:** Brindo un trato educado y amable a cada persona mostrando comprensión hacia sus principios.
- **Responsabilidad:** Es mi capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de mis acciones laborales y ambientales conduciéndome siempre con agudeza, ingenio y oportunidad.
- **Trabajo en Equipo:** Integro mi esfuerzo y capacidades para contribuir con mis compañeras y compañeros hacia el logro de un objetivo común, en un ambiente de armonía y tolerancia.
- **Disciplina:** Cumplo con cada compromiso de manera ordenada y perseverante, a fin de lograr el éxito en mis objetivos personales y laborales.
- **Servicio:** Es la empatía que demuestro para comprender y percibir las necesidades de un cliente/a o un compañero/a, a fin de satisfacer sus requerimientos.
- **Proactividad:** Tomar la iniciativa y asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan.
- **Innovación:** Aplico nuevas actitudes e ideas en beneficio de mi servicio, para renovarnos ante los usuarios/as portuarios
- **Productividad:** Obtengo los mejores resultados en mi trabajo en el menor tiempo, reflejando mi eficiencia así, en el logro de los objetivos de la Entidad.



## Misión

Ofertar infraestructura y servicios portuarios competitivos, seguros y sustentables, articulado de manera eficiente a los tráficos de carga general, gráneles y cruceros con origen destino en su zona de influencia.

## Visión

Topolobampo constituye la mejor opción para el traslado de pasajeros y mercancías en la Península de Baja California, el Noroeste de México y el Sur de Estados Unidos, participa eficientemente en las cadenas de valor que se desarrollan en su zona de influencia y contribuye a la competitividad y el crecimiento de la economía de la región.

## Conocimiento y aplicación de las leyes y normas.

### Compromiso:

Es mi obligación conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables, particularmente la correspondiente a las funciones que desempeño. En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo a los valores inscritos en el Código de ética de las y los servidores públicos de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V.

### Acciones y Abstenciones:

Conoceré y aplicaré la Ley y las normas reglamentarias y administrativas que regulan mi empleo, cargo o comisión.

Actuaré conforme a los valores inscritos en el Código de ética de las y los servidores públicos de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V.

Realizaré mi trabajo con estricto apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas, promoviendo que mis compañeras y compañeros lo hagan de la misma manera.

Presentaré puntualmente y con veracidad, mi declaración patrimonial.

Me apegaré con transparencia e integridad a las normas y procedimientos que se elaboran en la SFP, y no las aprovecharé ni interpretaré para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

Me conduciré con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscaré aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.

Me abstendré de impulsar y elaborar normas y procedimientos en la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., que propicien interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño y la eficiencia de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; que pretendan justificar mi trabajo o la creación de empleos, cargos o comisiones innecesarios para el cumplimiento de la misión de la Entidad.

## **I. Uso del cargo público.**

### **Compromiso:**

Es mi obligación abstenerme de utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros, ya que de lo contrario estaría afectando la confianza de la sociedad en la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. y en sus servidoras y servidores públicos.

### **Acciones y abstenciones:**

Actuaré siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan las y los servidores públicos con la ciudadanía.

Orientaré mi trabajo en la búsqueda de la misión de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por Ley.

Cumpliré de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a mi empleo, cargo o comisión y el desempeño de mis funciones, lo haré dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.

Atenderé con diligencia, respeto e imparcialidad a todas las personas que acudan a la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa.

Respetaré el horario de entrada y salida, así como el horario de comida que me sea asignado.

Portaré siempre el gafete de identificación institucional en un lugar visible, cuando me encuentre en las instalaciones de trabajo.

Me conduciré de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

Me abstendré de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.

Me abstendré de identificarme con un cargo distinto al que detento y de acreditarme con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.

Me abstendré de influir en decisiones de otras y otros servidores públicos, para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.

## **II. Uso y asignación de recursos.**

### **Compromiso:**

Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

### **Acciones y abstenciones:**

Usaré y asignaré en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que me sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos responsablemente para el cumplimiento de la misión de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V.

Utilizaré las instalaciones o áreas comunes de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. (salas de juntas, salas de capacitación, entre otras.) para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados.

Realizaré en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.

Efectuaré con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega recepción del informe de los asuntos a mi cargo y de los recursos que tenga asignados.

Utilizaré con moderación los servicios de teléfono, fax y correo electrónico. Cuando se trate de asuntos personales, cubriré oportunamente y con recursos propios todas las llamadas a teléfonos celulares y de larga distancia que hayan sido realizadas.



Atenderé y responderé oportunamente y con seriedad las encuestas de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. encaminadas a mejorar los servicios internos y del clima laboral.

Utilizaré preferentemente los medios electrónicos establecidos para comunicarme con otras áreas evitando, en la medida de lo posible, generar oficios y papeleo innecesario.

Respetaré la Política de Seguridad Informática establecida en la institución, absteniéndome de instalar en los equipos de cómputo asignados sin las autorizaciones correspondientes.

Me abstendré de hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., reportando cualquier falla que presenten y de la que tenga conocimiento.

Me abstendré de utilizar los servicios contratados por la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., para fines personales o para beneficiarme económicamente.

Me abstendré de utilizar, compartir, alterar u ocultar información de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., para obtener beneficios económicos o de cualquier índole o bien, para favorecer o perjudicar a un tercero.

Programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, así como de reproducir o copiar programas desarrollados por la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. o el gobierno federal.

Me abstendré de retirar de las instalaciones de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., los bienes que me sean proporcionados para el desempeño de mis funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a mi cargo, empleo o comisión así lo requieran.

Me abstendré de utilizar los recursos humanos, financieros o materiales de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., para favorecer o perjudicar a algún partido político o bien de solicitar o exigir la colaboración de mis compañeras y compañeros para dicho propósito.

### **III. Uso transparente y responsable de la información interna.**

#### **Compromiso:**

Ofreceré a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

### **Acciones y abstenciones:**

Proporcionaré información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley.

Actuaré con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.

Garantizaré la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Cuidaré la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

Mantendré actualizada la información relativa a trámites y servicios, y la proporcionaré a las y los usuarios oportunamente.

Propiciaré el cumplimiento del Artículo 7o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el propósito de que la información correspondiente a mi área de trabajo se encuentre permanentemente actualizada, solicitando la intervención de las instancias competentes.

Proporcionaré la información que genera la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. a los medios de comunicación, cuando se requiera y por conducto de la Dirección General de Comunicación Social, con excepción de aquella que se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Difundiré, mediante los conductos internos correspondientes, la información que necesite conocer el personal de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de sus cargos públicos, con el propósito de lograr una cultura y un clima organizacional, sano, transparente y eficiente.

Me abstendré de ocultar los registros y demás información interna de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. relacionada con el ejercicio de los recursos financieros, con la finalidad de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas o bien, para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole.

Me abstendré de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.

Me abstendré de entregar o dar a conocer información relacionada con la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones aplicables y solicitaré en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

## **IV. Conflicto de intereses.**

### **Compromiso:**

Evitaré encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

### **Acciones y abstenciones:**

Actuaré con honradez y con apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con proveedores y contratistas de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V.

Informaré a mi jefe/a inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de intereses.

Me excusaré de intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar un beneficio personal, para mi cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.

Evitaré involucrarme en situaciones que puedan representar un conflicto entre mis intereses personales y los intereses de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V.

Evitaré situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, cargo o comisión.

Me abstendré de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidora o servidor público en la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. en perjuicio de la gestión pública.

## **V. Toma de decisiones.**

### **Compromiso:**

Todas las decisiones que tome como servidor público o servidora pública, sin importar mi empleo, cargo o comisión deben estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V.



### **Acciones y abstenciones:**

Actuaré siempre al tomar decisiones, con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares.

Propondré, a quienes colaboran conmigo, al personal de mando y a compañeras y compañeros, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento de mi área y de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.

Optaré siempre en las situaciones en las que tenga que elegir entre varias opciones, por la más apegada a la justicia, legalidad, equidad y al bien común.

Consultaré previamente con el personal de mando, iniciativas o decisiones importantes y que tengan un impacto en el área de trabajo.

Me abstendré de incumplir con mis responsabilidades así como de tomar decisiones que no sean necesarias.

Me abstendré de tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor de persona alguna.

## **VI. Atención a quejas y denuncias de la sociedad.**

### **Acciones y abstenciones:**

Promoveré una cultura responsable la presentación de quejas que propicie y denuncias por parte de la ciudadanía

### **Compromiso:**

Tengo la obligación de promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debo atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias. Así como de las propias servidoras y servidores públicos.

Brindaré, cuando se me solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos, la orientación e información necesarias a las y los ciudadanos y servidoras y servidores públicos que acudan a la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. para presentar una queja o denuncia.

Atenderé con diligencia y prontitud los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V.

Atenderé, en el marco de mis atribuciones y con estricta confidencialidad, todas las quejas o denuncias presentadas ante la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V.

Canalizaré adecuadamente las quejas y denuncias a las áreas competentes para su debida atención.

Me abstendré de realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o de las propias servidoras o servidores públicos tendientes a evitar su tramitación y seguimiento oportuno.

Me abstendré de utilizar las quejas y denuncias presentadas por las y los servidores públicos de esta Entidad o de otras instituciones públicas, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

Me abstendré de generar falsas expectativas sobre el alcance de una queja o denuncia.

## **VII. Relaciones entre servidoras y servidores públicos de la S.F.P.**

### **Compromiso:**

Debo conducirme con dignidad y respeto hacia mi persona y hacia todas mis compañeras y compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidoras y servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferenciaciones jerárquicas.

### **Acciones y abstenciones:**

Ofreceré a mis compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.

Respetaré la libre manifestación de las ideas de mis compañeras y compañeros o quienes colaboran conmigo, tomando en consideración las quejas que formulen o problemas de orden personal.

Respetaré el tiempo de las demás personas, siendo puntual en mis citas, en el desarrollo de reuniones y en las agendas acordadas.

Reconoceré los méritos obtenidos por mis colaboradoras y colaboradores sin apropiarme de sus ideas o iniciativas.

Proporcionaré la información, asesoría u orientación que requieran mis compañeras y compañeros para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso a la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., con el objeto de contribuir con su buen desempeño.

Reportaré al área correspondiente cualquier objeto respecto del cual ignore su propiedad.

Observaré una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeras y compañeros así como de los bienes de la institución.

Comunicaré ante las instancias competentes, las faltas a la Ley, al Reglamento Interior de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. y a éste Código de Conducta cometidas por otras servidoras o servidores públicos y de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.

Manifestaré al Comité de Asesoría y Cumplimiento del Código de Conducta, las acciones u omisiones de las que tenga conocimiento y que sean de su competencia.

Me abstendré de retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o de utilizar mi tiempo de trabajo o el de mis compañeras y compañeros, para atender asuntos que no se relacionen con el respectivo empleo, cargo o comisión.

Evitaré toda acción que distraiga, moleste o perturbe a mis compañeras y compañeros, por lo que me abstendré de fumar, escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo y efectuar operaciones de compra venta en las instalaciones de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V.

Me abstendré de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de mis compañeras y compañeros o superiores y respetaré en todo momento la privacidad y los derechos de los demás servidores y servidoras públicas.

Me abstendré de utilizar mi posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de mis compañeros y compañeras así como para faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.

Me abstendré de emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación hacia mis compañeras y compañeros de trabajo, ya sea por razones de jerarquía, posición en la Entidad o nivel de competencia.

Me abstendré de presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra de otras servidoras o servidores públicos.



## **VIII. Relaciones con otras dependencias y entidades del Gobierno Federal y locales.**

### **Compromiso:**

Me comprometo a ofrecer a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades del gobierno federal y de los gobiernos locales, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en mi trabajo la prevención antes que a la observación y sanción.

### **Acciones y abstenciones:**

Proporcionaré a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información que requieran con cordialidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad.

Brindaré un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a las y los servidores públicos de otras dependencias o entidades de gobierno, federal o local, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.

Utilizaré la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias de la SFP.

Respetaré las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades e instancias de gobierno e incluso con otros poderes de carácter federal o local.

Evitaré traslados innecesarios y utilizaré preferentemente los medios electrónicos o telefónicos para la comunicación con otras dependencias y entidades del gobierno federal y locales.

Me abstendré de inhibir la actuación de las servidoras y los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación de mi empleo, cargo o comisión.

## **IX. Relación con la sociedad.**

### **Compromiso:**

Debo ofrecer a la sociedad en general un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, debo practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones así como de colaboración y participación en favor de la sociedad.

### **Acciones y abstenciones:**

Buscaré que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad, confianza y credibilidad en la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., con el objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares de las y los servidores públicos, en favor de la transparencia y el combate a la corrupción.

Orientaré a cualquier persona con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, desterrando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.

Seré congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que este Código de Conducta establece.

Propiciaré a través de los conductos apropiados, la vinculación de la sociedad con la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. y particularmente en acciones de transparencia.

Atenderé con equidad a las y los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a las y los niños así como a las personas con discapacidad y a los integrantes de las etnias que forman parte de nuestra identidad nacional.

Buscaré tener siempre una imagen personal y de mi área de trabajo digna y agradable a los demás.

Tendré sensibilidad y respeto por los problemas e intereses de mis vecinos, otorgándoles un trato justo.

Privilegiaré la prestación de los servicios que se me soliciten, sobre mis intereses personales.

Difundiré los logros y acciones de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V.

Me abstendré de afectar los intereses de terceros por las actividades cotidianas de la SFP y de anteponer los intereses personales a los de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., cuando proporcione la atención o servicios que me corresponda en función de mi empleo, cargo o comisión.

## **X. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico.**

### **Compromiso:**

Debo desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeros y compañeras.

### **Acciones y abstenciones:**

Atenderé invariablemente y sin excepción, las disposiciones relacionadas con el consumo del tabaco.

Colaboraré en lo que se indique, para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación cumpliendo además, con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de las instalaciones de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento, los elevadores, los sanitarios y los comedores institucionales.

Cuidaré de mi salud y seguridad, evitando todo acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo mi integridad o la de mis compañeras y compañeros.

Usaré con cuidado e higiene el comedor y mantendré mi lugar de trabajo así como los sanitarios limpios y seguros, evitando la instalación de aparatos eléctricos o accesorios que generen algún riesgo o incendio.

Utilizaré racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen y reportaré cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento y que presenten estos últimos.

Reutilizaré el material de oficina las veces que sea posible (papel, sobres, tarjetas, fólderes, discos para el almacenamiento de información electrónica, entre otros).

Reportaré al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de mis compañeras y compañeros, así como al entorno ambiental de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., para su reparación o atención oportuna.

Me abstendré de comer en los lugares de trabajo o bien olvidar o almacenar recipientes sucios para evitar la propagación de malos olores y plagas nocivas.

Evitaré obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento y utilizaré adecuadamente el lugar que se me asigne.

Me abstendré de transferir la credencial de empleado/a que da acceso a los estacionamientos de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V.



## **XI. Desarrollo permanente e integral.**

### **Compromiso:**

Debo establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia, del personal a mi cargo y de mis compañeras y compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño. Así como, propiciar un desempeño productivo que permita una corresponsabilidad entre la vida personal, familiar y laboral.

### **Acciones y abstenciones:**

Cumpliré y atenderé los programas de capacitación respectivos.

Evaluaré el desempeño de las y los servidores públicos que me corresponda (en su caso), en forma honesta, imparcial y con respeto.

Aprovecharé las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. y otras instituciones y demostraré disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades propias de mi empleo, cargo o comisión.

Buscaré la actualización constante en lo relativo a mis funciones y materia de trabajo, con el propósito de desempeñarme con calidad y efectividad.

Otorgaré al personal a mi cargo las facilidades necesarias para que se capacite y supere profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral.

Asistiré a los cursos de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. en los que me encuentre inscrito(a), a fin de aprovechar los recursos con los que cuenta la Entidad.

Promoveré la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación que al efecto desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.

Respetaré la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.

Me abstendré de obstaculizar o impedir la participación de las y los servidores públicos bajo mi coordinación, en los concursos para ocupar una plaza vacante al interior de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. o en las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Me abstendré de evadir las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.

Me abstendré de evadir mi participación como capacitador(a) cuando así me lo soliciten y tenga oportunidad para efectuar dicha actividad.

Me abstendré de obstaculizar o impedir la participación de las y los servidores públicos bajo mi coordinación, en los concursos para ocupar una plaza vacante al interior de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., o en las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Me abstendré de evadir las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.

Me abstendré de evadir mi participación como capacitador(a) cuando así me lo soliciten y tenga oportunidad para efectuar dicha actividad.

Propiciaré esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo para que exista una corresponsabilidad entre la vida personal, familiar y laboral.

Otorgaré al personal a mi cargo las facilidades necesarias para negociar horarios y espacios laborales y familiares, así como programas flexibles de trabajo para armonizar la vida personal, familiar y laboral.

Promoveré la participación equitativa de mujeres y hombres en esquemas y mecanismos de horarios flexibles para incrementar las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias de la vida personal, familiar y laboral.

## **XII. Relación de las y los Titulares de Órganos Internos de Control.**

### **Compromiso:**

El personal del Órgano Interno de Control realizamos nuestra labor de vigilancia y control con independencia de las entidades y dependencias en donde nos desempeñamos, ofreciendo siempre a sus servidoras y servidores públicos un trato imparcial, cordial, respetuoso y de colaboración. Debemos privilegiar las actividades de prevención, antes que las acciones correctivas, invitando a la sociedad a participar y promoviendo la construcción de una cultura de la denuncia responsable.

### **Acciones y abstenciones:**

Orientaremos el desempeño hacia el logro de resultados relevantes en la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la mejora de la efectividad de la Entidad, así como la implementación de las políticas y prioridades de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., para el desarrollo administrativo integral en la Administración Pública Federal.

Mantendré una relación respetuosa, de colaboración y apertura con las y los servidores públicos de la Entidad en la que me han designado, procurando mantener una relación institucional entre el Órgano Interno de Control y la Entidad.

Promoveré la eficiencia, la simplificación, la transparencia, la rendición de cuentas y la agilidad en los trámites y servicios de la Entidad en la que me han designado, a fin de lograr una mejor calidad en el logro de sus objetivos y metas.

Privilegiaré las acciones y estrategias de prevención antes que la observación y la sanción, para evitar la recurrencia en las observaciones.

Orientaré mi actuación y la del personal del Órgano Interno de Control de manera objetiva, imparcial y prudente.

Proporcionaré información verídica y verificable a las unidades de la SFP, con el fin de facilitar la evaluación de mi desempeño así como el de las y los servidores públicos del Órgano Interno de Control.

Proporcionaré, en cumplimiento a las disposiciones aplicables, la información, datos o cooperación técnica que me sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Auditoría Superior de la Federación, o por las unidades administrativas de la SFP, tomando en consideración la naturaleza y clasificación de la información.

Enviaré la información a las áreas centrales de la SFP, tomando en consideración los conductos, plazos y características establecidas en los ordenamientos aplicables y mantendré comunicación cuando corresponda, con las áreas especializadas de la SFP para fortalecer la función del Órgano Interno de Control.

Mantendré comunicación con las unidades administrativas de la Entidad para asesorar e informar sobre la normatividad que están obligados a observar.

Propiciaré que el personal del Órgano Interno de Control presente propuestas tendientes a mejorar los mecanismos de vigilancia y control, mismos que en su caso, deberán guardar congruencia con las disposiciones aplicables.

Resguardaré la información confidencial o reservada del Órgano Interno de Control.

Asesoraré, orientaré y facilitaré a la ciudadanía en la presentación de quejas, denuncias e inconformidades, procediendo a su atención con oportunidad, eficiencia y con la participación de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, según corresponda, con el propósito de fortalecer en la sociedad la credibilidad en las instituciones públicas.

Impulsaré de forma permanente, mejoras en la calidad del servicio que ofrecen las dependencias o entidades, sin que mis actividades de control afecten el desarrollo de las



funciones de la Entidad.

Aplicaré con imparcialidad las sanciones previstas por la ley, con independencia del nivel jerárquico del servidor público o de la servidora pública que incurra en responsabilidades.

Me conduciré conforme a las disposiciones jurídicas que regulan los procedimientos administrativos de responsabilidades, garantizando el derecho de defensa de las y los servidores públicos involucrados.

Me abstendré de ejecutar mis atribuciones de control y fiscalización para afectar el desarrollo de las funciones de la Entidad.

Evitaré solicitar información excesiva, repetitiva o por otros medios ya establecidos a los Órganos Internos de Control.

Me abstendré de tratar en forma prepotente o intimidante a las y los servidores públicos de la Entidad en la que me han designado.

Me abstendré de utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener un beneficio personal o para favorecer o perjudicar a terceros.

Evitaré crear falsas expectativas en las y los ciudadanos que presenten quejas, denuncias o inconformidades.

## GLOSARIO

**Abstención:** Decisión tomada por un servidor público o servidora pública para no realizar una conducta cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el servicio público.

**Acoso laboral:** Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas.

**Acoso sexual:** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

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

**Clima laboral:** Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen la institución pública, privada o la organización, que influyen en la conducta, eficacia y eficiencia de las trabajadoras y trabajadores.

**Compromiso:** Obligación contraída.

**Corresponsabilidad familiar:** Se refiere a la implementación de esquemas y mecanismos que permitan a las y los trabajadores, y a las y los empleadores, negociar horarios y espacios laborales y familiares, así como definir programas flexibles de trabajo para armonizar la vida personal, familiar y laboral, de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias de estos espacios.

**Conciliación entre vida familiar y laboral:** Refiere a la implementación de esquemas y mecanismos que permitan a las y los trabajadores, y a las y los empleadores, negociar horarios y espacios laborales de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias laborales y las familiares.

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

**Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código

de Conducta o a las Reglas de Integridad.

**Diligencia:** Cuidado en la ejecución de algún trabajo o encomienda.

**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.

**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 de la ciudadanía.

**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.

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

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

**Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio de poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**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 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.

**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TOPOLOBAMPO,  
S.A. DE C.V.**

<http://www.puertotopolobampo.com.mx>