



**SCT**  
SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**LÁZARO CÁRDENAS**  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

**Comité de Ética y Prevención  
De Conflicto de Interés**

# **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE LÁZARO CÁRDENAS, S.A. DE C.V.**

Boulevard de las Islas No. 1, Colonia Isla del Cayacal, C.P. 60950, Lázaro Cárdenas, Michoacán.  
T: +52 (753) 5330700

[www.puertolazarocardenas.com.mx](http://www.puertolazarocardenas.com.mx)



**2019**  
AÑO DEL CAMBIO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



**ÍNDICE**

**CARTA DE INVITACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA  
INTEGRAL DE LÁZARO CÁRDENAS, S.A. DE C.V.....3**

**INTRODUCCIÓN.....4**

**OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA .....4**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD DEL CÓDIGO DE CONDUCTA .....5**

**CÓDIGO DE CONDUCTA.....5**

- A. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES..... 5**
- B. USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS..... 5**
- C. USO DE AUTORIDAD Y CARGO PÚBLICO..... 6**
- D. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD..... 7**
- E. TOMA DE DECISIONES..... 7**
- F. RELACIÓN ENTRE FUNCIONARIOS ..... 8**
- G. MANEJO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN..... 8**
- H. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL..... 9**
- I. AMBIENTE DE TRABAJO..... 9**
- J. DENUNCIA DE ACTOS IRREGULARES ..... 10**
- K. DECÁLOGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ..... 10**
- L. REGLAS DE INTEGRIDAD..... 11**

**RESPONSABILIDADES .....13**

**INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO Y CARTA COMPROMISO.....13**

**CONCLUSIÓN.....13**

**GLOSARIO .....13**





**CARTA DE INVITACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA  
INTEGRAL DE LÁZARO CÁRDENAS, S.A. DE C.V.**

*Estimados colaboradores de la Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. (APILAC)*

*Las personas servidoras públicas que laboramos en esta Administración Portuaria Integral, debemos de fungir nuestras funciones con nuestros principios constitucionales que son: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia, manteniendo constantemente mejoras en nuestra competencia y desempeño bajo un patrón de conducta profesional que requiere el cumplimiento de los más altos principios éticos.*

*Nuestro actuar, así como las decisiones que se toman día a día impactan de manera directa e indirecta al desarrollo portuario. "Por tanto invito a reflexionar en torno a las siguientes cuestiones: ¿Estoy haciendo lo correcto? ¿Estamos construyendo una cultura de la que podemos estar orgullosos? ¿Mis acciones contribuyen al bien común?".*

*Considerando que la conducta ética es fundamental para distinguirnos como servidoras y servidores públicos, ejemplo de cultura y respeto mutuo que demanda la sociedad civil, los invito a que tomemos en cuenta el presente Código de Conducta como ruta para seguir tomando decisiones correctas que nos sirvan en nuestra trayectoria laboral y compromiso social.*

*No olvidemos que cada una de nuestras labores impactan en los logros de la APILAC; por tal razón todos nos debemos conducir con responsabilidad y apego a los principios, valores, reglas de integridad y directrices que rigen el Servicio Público en la Administración Pública Federal y que se establecen en el presente Código de Conducta, confío plenamente en que lo viviremos y lo llevaremos a cabo.*

**Ing. Raúl Antonio Correa Arenas**  
**Director General de la Administración Portuaria**  
**Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.**





**SCT**  
SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**LÁZARO CÁRDENAS**  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

**Comité de Ética y Prevención  
De Conflicto de Interés**

## INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su autorización y tiene por objeto normar la conducta de las personas servidoras públicas de esta APILAC, respecto a los principios éticos que han de regir el ejercicio de sus funciones. Asimismo, reforzar el compromiso de dirigir la entidad con honestidad, estableciendo las reglas y preceptos que por voluntad propia deben ser respetadas.

Este Código es una herramienta para su cumplimiento en el quehacer cotidiano de la gestión pública, toda vez que tiene como objeto, en forma eminente, construir una sociedad transparente con personas servidoras públicas íntegras y responsables.

### VISIÓN

*“Ser el puerto mexicano de clase mundial con el mayor desarrollo portuario, con infraestructura y servicios innovadores, sustentables y de alta tecnología, que enlaza el comercio marítimo de la Cuenca del Pacífico, impulsa la inversión productiva pública y privada y contribuye a la consolidación del Sistema Portuario Nacional en la economía mundial”.*

### MISIÓN

*“Incrementar la productividad, competitividad y sustentabilidad del puerto, con servicios de clase mundial y sistemas multimodales, que atiendan las cadenas logísticas y de suministro de mercancías, que confluyen en el Sistema Portuario de México y de la Cuenca del Pacífico”.*

Por lo anterior el Código de Conducta de las personas trabajadoras de la APILAC, se constituye como una guía que les permitirá definir la forma en que deben enfrentar su quehacer cotidiano, sus relaciones interpersonales y compromiso en el cumplimiento de la misión y visión de la institución. Por ello te invitamos a que lo conozcas, a que vivas y hagas tuyos los principios y valores que se plasman en este Código, recuerda que:

## OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Promover la igualdad, la ética, la transparencia y la integridad en la actuación de las personas servidoras públicas de la APILAC en el desempeño de sus cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y deriven de las funciones y actividades propias de la entidad, a fin de que dicha actuación, se lleve a cabo con base en los principios y valores que establece el Código de Conducta, y se alcance una mejora continua del clima laboral, la cultura organizacional así como el desarrollo personal y profesional.

Boulevard de las Islas No. 1, Colonia Isla del Cayacal, C.P. 60950, Lázaro Cárdenas, Michoacán.  
T: +52 (753) 5330700  
[www.puertolazarocardenas.com.mx](http://www.puertolazarocardenas.com.mx)



**2019**  
AÑO DEL CENTENARIO DEL SIGLO  
EMILIANO ZAPATA



## **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Para la interpretación única y exclusivamente del presente documento, se entenderá como persona servidora pública, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. Por lo que, el presente ordenamiento es aplicable para las personas servidoras públicas de la Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.

Todas las personas servidoras públicas que conozcan de conductas ilícitas o cualquier hecho contrario a lo establecido en el presente Código de Conducta, están en el deber de denunciar ante un superior o autoridad competente a la presunta persona infractora.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

El compromiso y responsabilidad que como personas servidoras públicas se tiene ante la sociedad y el Estado es uno de los encargos más importantes, pues compromete su desempeño para el logro de los beneficios en torno a la ciudadanía, por ello a continuación te presentamos una serie de principios rectores que rigen a todas las personas servidoras públicas de la APILAC en su actuar, así como los compromisos que la entidad tiene con su personal.

### **A. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES**

Todas las personas servidoras públicas de la entidad tienen la obligación de conocer y aplicar la ley y las normas reglamentarias y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión que les ha sido encomendado. Por lo tanto, deben de:

- ✓ Conducirse con objetividad e imparcialidad en la realización de su empleo, por lo que en ningún momento podrán desviar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.
- ✓ 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.

### **B. USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**

Las personas servidoras públicas son responsables de administrar de manera honesta, honrada y transparente los recursos públicos que les han sido asignados; los cuales deben ser utilizados exclusivamente para cumplir con las actividades propias de la función pública y para el logro de la misión de esta Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.





Por lo tanto, deben de:

- ✓ Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- ✓ Utilizar con responsabilidad los recursos materiales que les han sido asignados para el cumplimiento de sus funciones; asimismo, no hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular, reportando cualquier falla que se presente y de la que se tenga conocimiento, evitando su deterioro o pérdida.
- ✓ Asignar en forma transparente e imparcial los recursos materiales, financieros y humanos de la APILAC.
- ✓ Utilizar los recursos materiales y financieros procurando el ahorro y racionalidad de los mismos, sin que afecte la eficacia y calidad de las funciones que desempeñan.
- ✓ Abstenerse de usar los recursos humanos, materiales y financieros para fines o beneficios personales.

### **C. USO DE AUTORIDAD Y CARGO PÚBLICO**

Es obligación de las personas servidoras públicas, ejercer el cargo o autoridad de manera responsable y honesta evitando obtener beneficios personales.

Por lo tanto, deben de:

- ✓ 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.
- ✓ Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Abstenerse de forma absoluta de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público. Así mismo, no deben en ninguna circunstancia vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejercen, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción.
- ✓ Los (as) subordinados (as) no deben ser obligados a realizar durante el tiempo de trabajo actividades correspondientes a los asuntos e intereses personales de sus jefes (as).
- ✓ Desempeñar su cargo en función de las obligaciones que se les confiere, utilizando sus conocimientos y capacidades físicas e intelectuales con el fin de obtener los mejores resultados.





- ✓ Cumplir de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a su empleo, cargo o comisión y el desempeño de sus funciones dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Considerar que bajo ninguna circunstancia puede abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado (a).
- ✓ Cumplir la jornada de trabajo con puntualidad, procurando que, en el desarrollo de la misma, las actividades se realicen con eficiencia, evitando tiempos muertos.

#### **D. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD**

Es obligación de todas las personas servidoras públicas, ofrecer un trato digno y equitativo, basado en el respeto, amabilidad e imparcialidad a la sociedad en general, dando seguimiento, atención y respuesta oportuna a sus peticiones.

Por lo tanto, deben de:

- ✓ 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.
- ✓ Actuar permanentemente con solidaridad, respeto, cordialidad, tolerancia y consideración para con la ciudadanía.
- ✓ Ofrecer a la sociedad en general un servicio justo, cordial y equitativo, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden, respetando fielmente sus derechos individuales orientados siempre por un espíritu de servicio.
- ✓ Propiciar a través de los medios apropiados, la vinculación de la sociedad con la APILAC, con acciones que transparenten su quehacer diario.
- ✓ Rechazar en el ejercicio de sus funciones, regalos, invitaciones, favores, dádivas, uso de medios de transporte o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o financieros, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo.

#### **E. TOMA DE DECISIONES**

Las decisiones que se tomen como personas servidoras públicas deben apegarse a las leyes y a los principios y valores contenidos en el Código de Ética de esta APILAC y de acuerdo a los compromisos con el servicio público.

Por lo tanto, deben de:

- ✓ Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna.
- ✓ Asumir sus responsabilidades en el ejercicio de sus funciones y no tratar de evadirlas en la toma de decisiones.
- ✓ Dar solución de manera inmediata a los problemas que estén dentro de su ámbito de competencia.





- ✓ Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución y en Tratados Internacionales de los cuales México forme parte.
- ✓ Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

## **F. RELACIÓN ENTRE FUNCIONARIOS**

Las personas servidoras públicas deben conducirse con dignidad y respeto unas con otras, procurando un trato basado en el respeto mutuo, la equidad y la cortesía, no debiendo permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en el trato con compañeros (as) de trabajo, superiores, subordinados (as) o con las personas servidoras públicas de otras dependencias y entidades.

Por lo tanto, deben de:

- ✓ No discriminar a persona alguna en el otorgamiento de una prestación a la que tenga derecho o restringir sus derechos laborales por razón de su edad, sexo, estado civil, discapacidad, estado de salud, condiciones sociales, económicas, políticas, religiosas o de cualquier otro orden.
- ✓ Reconocer el trabajo, desarrollo, creatividad, esfuerzo y méritos de las y las demás personas servidoras públicas, sin apropiarse de sus ideas o iniciativas.
- ✓ Trabajar en equipo y prestar toda la atención e información necesaria que permita obtener los mejores resultados en el desempeño de las funciones encomendadas.
- ✓ Cumplir con los compromisos establecidos con otras personas servidoras públicas, en cuanto a la entrega de información documental o de cualquier otro orden, que posibilite el cumplimiento de sus actividades.
- ✓ Abstenerse de presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra de otras personas servidoras públicas.
- ✓ Mantener una actitud que permita fortalecer la solidaridad y fraternidad con los compañeros (as) de trabajo, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la tolerancia, propiciando la armonía del personal de la APILAC.
- ✓ Abstenerse de utilizar una posición jerárquica dentro de la organización en perjuicio de los compañeros (as), así como faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos, ya sea sexual o laboralmente.

## **G. MANEJO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

Las personas servidoras públicas deben ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para garantizar el acceso libre y transparente a la información de la entidad, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, cumpliendo con las disposiciones aplicables para tal efecto.

Por lo tanto, deben de:

- ✓ Proporcionar información de una manera clara, sencilla y precisa apegándose a la realidad.





- ✓ Considerar que el acceso a datos e información de que disponen las personas servidoras públicas, debido al ejercicio de sus funciones, competencias o empleos, no deberá ser utilizado para fines distintos de los institucionales.
- ✓ Evitar el uso indebido, sustraer, destruir, ocultar o inutilizar la documentación e información que se tenga bajo su responsabilidad para beneficio personal o de terceros.
- ✓ Evitar proporcionar recomendaciones a terceros basados en información confidencial o privilegiada, en beneficio propio o de éstos.
- ✓ Resguardar de manera segura y confiable, la información bajo su responsabilidad, física y/o electrónicamente.

## **H. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL**

En los recursos humanos con que cuenta la entidad reside el mayor potencial para promover el cambio estructural y orientar eficazmente las acciones a la consecución de la misión de la APILAC, por ello, las personas servidoras públicas deben buscar el permanente desarrollo y actualización de sus capacidades y habilidades, de tal forma que el desempeño de sus funciones se realice eficientemente.

Por lo tanto, deben de:

- ✓ Aprovechar las actividades profesionales, culturales, sociales y de formación personal, que brinde y promueva la APILAC.
- ✓ Impulsar la organización de reuniones y cursos de actualización.
- ✓ Opinar sobre los sistemas, métodos o procedimientos de operación actuales, a fin de sugerir y promover su modificación o actualización con el fin de efficientar el desempeño de las funciones y servicios que se prestan en la APILAC, dentro del marco de mejora continua que los identifica.
- ✓ Proporcionar las facilidades a las y los subordinados para que continúen con su preparación profesional.
- ✓ Ser evaluados periódicamente para el cabal y competente ejercicio de sus funciones, en forma honesta, imparcial y con respeto, procurando fortalecer las áreas de oportunidad que resulten, en beneficio propio y de la entidad.
- ✓ Ser honestos y reconocer sus limitaciones al momento de efectuar las actividades, en especial cuando se trate de contacto directo con los usuarios del puerto, clientes y ciudadanía en general y solicitar, si fuere necesario, la debida capacitación en el área donde se requiera.
- ✓ Asistir a los cursos que la entidad les provea, a fin de aprovechar los recursos con los que se cuenta, en beneficio de su desarrollo y para el logro de los objetivos institucionales.

## **I. AMBIENTE DE TRABAJO**

Las personas servidoras públicas deben ser responsables de mantener un ambiente de trabajo en condiciones higiénicas y seguras, así como desarrollar acciones de protección al medio ambiente.





Por lo tanto, deben de:

- ✓ Considerar que su apariencia personal debe ser de general aceptación, esmerándose en la medida de sus posibilidades, en mantener el mayor cuidado posible en su vestimenta, así como en el cumplimiento de las normas higiénicas básicas.
- ✓ Procurar mantener el área de trabajo limpia y ordenada, así como la totalidad de las instalaciones de la APILAC.
- ✓ Respetar el espacio de trabajo, bienes asignados y pertenencias personales de sus compañeros (as).
- ✓ Sujetarse a las disposiciones legales y administrativas respecto a las áreas libres de humo.
- ✓ Respetar las disposiciones de uso y seguridad en las instalaciones, tanto en las oficinas administrativas, como en el área operativa.
- ✓ Respetar los espacios del estacionamiento destinados a clientes, proveedores, contratistas, usuarios y demás personas servidoras públicas que no cuentan con un vehículo oficial de la entidad.
- ✓ Ser fiel y permanente vigilante de la preservación y protección del medio ambiente.

#### **J. DENUNCIA DE ACTOS IRREGULARES**

Las personas servidoras públicas tienen la obligación de denunciar ante su jefe(a) inmediato(a) o la autoridad competente, las conductas ilícitas o contrarias a lo establecido por leyes y por este Código de Conducta. Así como evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

#### **K. DECÁLOGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

- ✓ Trato igualitario a todas las personas, "evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación".
- ✓ Equidad de género. Fomentar la igualdad entre hombres y mujeres; respetar la identidad y orientación sexual.
- ✓ Lenguaje. Emplear lenguaje incluyente en la comunicación institucional, es decir, "visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente".
- ✓ Respeto. Evitar conductas que violen los derechos humanos.
- ✓ Rendición de cuentas. "Cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales. Deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido".
- ✓ Conflicto de intereses. Una persona servidora pública no puede participar en un asunto donde haya conflicto de intereses; es decir, cuando la persona esté impedida de cumplir con el principio de imparcialidad en el desempeño de su empleo.
- ✓ Transparencia. Al tener conocimiento de un asunto en el que haya conflicto de intereses o impedimento legal, deberán notificar a su jefe inmediato y solicitar "ser excusado de





participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto". Acatarán las instrucciones para la atención del asunto con imparcialidad y objetividad.

- ✓ **Dádivas.** Por motivo de sus funciones, una persona servidora pública no puede exigir o aceptar un regalo o cualquier otro tipo de dádiva para sí o para sus familiares ni terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que los servidores públicos o las personas antes referidas formen parte.
- ✓ **Devoluciones.** Si una persona servidora pública recibe un obsequio, deberá informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control y ponerlo a disposición del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.
- ✓ **Reconocimiento.** Podrán aceptar los reconocimientos otorgados por instituciones públicas y académicas en tanto no impliquen un compromiso del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

## **L. REGLAS DE INTEGRIDAD**

### Actuación pública

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con transparencia, honestidad, eficacia, eficiencia, profesionalismo, transparencia, legalidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

### Información pública

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguardan la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad.

### Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientan sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizan las mejores condiciones para el Estado.

### Programas gubernamentales

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.





#### Trámites y servicios

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, deben de hacerlo de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

#### Recursos humanos

Las personas servidoras públicas que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

#### Administración de bienes muebles e inmuebles

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

#### Procesos de evaluación

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

#### Control interno

Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

#### Procedimiento administrativo

Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos, tienen una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

#### Desempeño permanente con integridad

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

#### Cooperación con la integridad

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con la dependencia o entidad en la que laboran 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.





## Comportamiento digno

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducen 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 tienen o guardan relación en la función pública.

## RESPONSABILIDADES

La falta de atención y cumplimiento del presente instrumento se atenderá, conforme a lo establecido tanto en el *"Procedimiento administrativo para someter quejas y denuncias, ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad"*; como en el *"Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad"*.

## INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO Y CARTA COMPROMISO

Corresponde al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés interpretar en lo conducente el presente Código.

Así mismo, es deber de todas las personas servidoras públicas de la Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., suscribir una carta mediante la cual asumen este compromiso.

## CONCLUSIÓN

Este Código de Conducta busca ser una guía esencial, una referencia y un apoyo para la toma de decisiones, ofrece lineamientos para orientar el comportamiento de las personas servidoras públicas de la Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., teniendo presente en sus actos la Visión y la Misión de la Entidad.

## GLOSARIO

Acciones afirmativas. - Es el conjunto de medidas de carácter temporal, correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, aplicables en tanto subsista la discriminación, desigualdad de trato y oportunidades entre las mujeres y los hombres.

Acoso sexual. - Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión





**SCT**  
SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**LÁZARO CÁRDENAS**  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

## **Comité de Ética y Prevención De Conflicto de Interés**

y de riesgo para la persona que lo recibe, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Persona agresora. - La persona que dañe o inflija cualquier tipo de violencia.

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 APILAC, que influyen en la conducta y/o eficacia y eficiencia de las trabajadoras/es.

Código de Conducta. - Instrumento que orienta la actuación de personas servidoras públicas de la APILAC en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y deriven de las funciones y actividades propias de la institución, a fin de que dicha actuación, se lleve a cabo con base en los principios, reglas de integridad y valores que el mismo establece.

Conflicto de interés. - La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de los servidores públicos, puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Derechos Humanos. - Los derechos humanos son facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, adscritos a la dignidad del ser humano, los cuales están reconocidos por instrumentos jurídicos nacionales e internacionales.

Denuncia. - La acción de hacer del conocimiento de las autoridades competentes la probable comisión de un delito o de una falta para su investigación y, en su caso, posterior calificación y sanción.

Discriminación.- Todo acto, hecho o conducta que provoque distinción, exclusión, restricción o rechazo motivado por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, económica o de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia sexual, estado civil, filiación o identidad política, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

Hostigamiento sexual. - Es el ejercicio del poder de una persona en una posición jerárquica (autoridad) que busca un acercamiento de carácter sexual con otra persona (subordinada) en el ámbito laboral. Se refiere a los comportamientos de carácter sexual con otra persona (subordinada) en el ámbito laboral. Se refiere a los comportamientos de carácter sexual que dañan a quien lo recibe mediante conductas verbales, físicas o ambas.





Igualdad sustantiva. - Es el acceso al mismo trato y oportunidades entre mujeres y hombres, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Integridad pública. - Es la actuación de la persona servidora pública de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincula u observan su actuar.

Servidores públicos. - Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Valores. - Características que distinguen la actuación de la persona servidora pública tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones y servicio público.

Violencia laboral. - Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica; consiste en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, impide su desarrollo y atenta contra la igualdad. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya combinación produce el daño.

Fecha de autorización: 11 de julio de 2019.

**Ing. Raúl Antonio Correa Arenas**  
**Director General de la Administración Portuaria**  
**Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.**





**ANEXO  
CARTA COMPROMISO**

Por medio de la presente hago constar que he leído el **Código de Conducta de la Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. C.V.**, que se encuentra en www.\_\_\_\_\_, asimismo me comprometo a cumplir los **Principios Constitucionales** de *Legalidad, Lealtad, Honradez, Imparcialidad, Eficacia y eficiencia*; y los **Principios que rigen a las personas Servidoras Públicas** de la Entidad, en cuanto a *Objetividad, Profesionalismo, Equidad, Transparencia, Integridad, Economía y Competencia por Mérito* en las funciones que me sean encomendadas como persona servidora pública, contribuyendo con mi desempeño a lograr un gobierno eficaz y transparente que genere confianza y certidumbre a la sociedad.

Por lo anterior con mi firma en la presente carta, ratifico mi compromiso de cumplir con lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad y conducirme con amabilidad, equidad y transparencia en el desempeño de las funciones inherentes a mi empleo, cargo o comisión.

**Nombre completo:**

\_\_\_\_\_

**Área de adscripción:**

\_\_\_\_\_

**Firma:**

\_\_\_\_\_

Puerto Lázaro Cárdenas, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Boulevard de las Islas No. 1, Colonia Isla del Cayacal, C.P. 60950, Lázaro Cárdenas, Michoacán.  
T: +52 (753) 5330700  
[www.puertolazarocardenas.com.mx](http://www.puertolazarocardenas.com.mx)

