



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

19 DE JULIO DE 2025



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

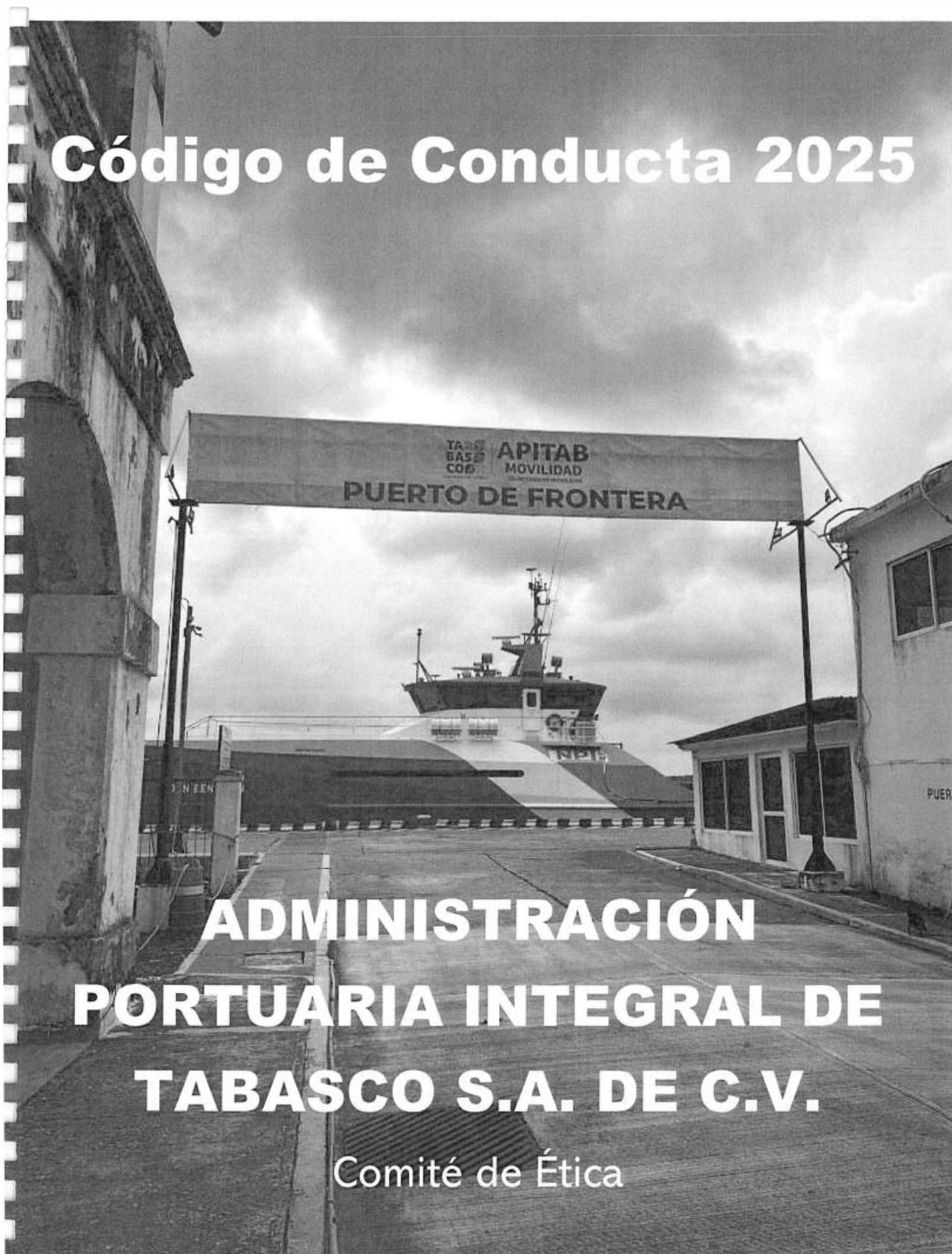


No.- 2522

Código de Conducta 2025

**ADMINISTRACIÓN
PORTUARIA INTEGRAL DE
TABASCO S.A. DE C.V.**

Comité de Ética





ÍNDICE

Glosario

Carta Invitación

Introducción

Objetivos

Ámbito de Aplicación y Obligatoriedad

Misión y Visión

Principios, valores y reglas de integridad de las personas servidoras
públicas de la Administración Portuaria Integral de Tabasco S.A. de
C.V.
.....

 Principios

 Valores

 Reglas de integridad

Directrices

Conductas de las personas servidoras publicas

Riesgo ético

Carta Compromiso

Interpretación, consulta y asesoría

Marco Normativo

Oficio de aprobación de Código de Conducta

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

[Handwritten signature]



GLOSARIO.

En la concepción y redacción del presente Código de Conducta, se ha implementado un enfoque lingüístico meticuloso, cuyo propósito fundamental es la erradicación de cualquier forma de discriminación basada en el género. Este esfuerzo consciente se manifiesta en la elección de un lenguaje inclusivo, que trasciende las barreras tradicionales y reconoce la diversidad inherente a la condición humana.

A los fines de la correcta interpretación y aplicación del presente Código de Conducta, y en complemento a las definiciones establecidas en el Código de Ética de las Personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, se procederá a definir los siguientes términos:

- I. **Administración Portuaria Integral de Tabasco:** Administración Portuaria Integral de Tabasco, S.A. de C.V.
- II. **Certeza Jurídica:** Seguridad que tienen las personas de que las leyes se aplicarán de manera predecible y consistente.
- III. **Código de conducta:** Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Portuaria Integral de Tabasco, S.A. de C.V.
- IV. **Observancia:** Cumplimiento exacto y puntual de lo que se manda ejecutar, como una ley, un estatuto o una regla.
- V. **Preservar:** Mantener algo en su estado original o protegerlo de daños o cambios no deseados.



APITAB
MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

CARTA INVITACIÓN.

Para la Administración Portuaria Integral de Tabasco, S.A. de C.V., es fundamental contar con un equipo de trabajo que, en el ejercicio de sus funciones diarias, fomente una cultura de convivencia ética, de apego a la legalidad y de certeza jurídica. Esto implica la observancia y aplicación de los principios constitucionales, valores, lineamientos y reglas de integridad que rigen el servicio público en esta entidad.

En este sentido, invito a cada uno de ustedes a perseverar en el fortalecimiento de una cultura de integridad y a reafirmar su compromiso con la Ética Pública. Los invito a identificarse y apropiarse del Código de Conducta y del Código de Ética de la APITAB, asumiendo su observancia como una responsabilidad individual y colectiva.

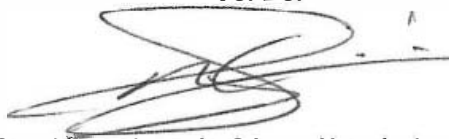
Agradezco profundamente su continuo esfuerzo y dedicación para sumar compromisos en favor del Gobierno del Estado de Tabasco y, por ende, de la sociedad tabasqueña. En congruencia con lo anterior, los invito a evitar en todo momento:

- Actos que puedan infringir la integridad.
- Cualquier conducta que pueda generar un conflicto de interés.
- Conductas discriminatorias de cualquier índole.
- Hostigamiento y acoso sexual en cualquiera de sus manifestaciones.
- Actos de corrupción.

Atentamente.


L.C.P Luis Iván Magaña Adorno

Presidente del CEPCI.

Vo. Bo.

Cap. Víctor Ignacio Gómez Hernández

Director General

Recinto Fiscal Autorizado Pino Suárez esq. Muelle Fiscal s/n. Col. Centro, Frontera, Centla, Tabasco.
Tel. (913) 33 2 08 05 Ext. 104



INTRODUCCIÓN.

En la Administración Portuaria Integral de Tabasco, nos comprometemos a mantener los más altos estándares de conducta ética en todas nuestras acciones y decisiones. Este Código de Conducta es de observancia obligatoria para todos los que laboran en la APITAB, sin importar su nivel jerárquico, incluyendo personal de base, sindicalizado y directivos. El incumplimiento de este código será motivo de sanción o en su caso, denuncia.

La misión primordial de los empleados de la Administración Portuaria Integral de Tabasco S.A. de C.V., es brindar un servicio de calidad a la ciudadanía. Como servidores públicos, nuestra labor se centra en atender a todos por igual, siempre actuando dentro del marco de nuestras facultades y obligaciones. Por esta razón, el Código de Conducta es esencial para fomentar una cultura de servicio y alcanzar los objetivos establecidos por esta Administración Portuaria Integral de Tabasco S.A. de C.V.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large '2' and various scribbles.



OBJETIVO.

Establecer y fortalecer una cultura organizacional sólida, basada en principios fundamentales de integridad, transparencia y responsabilidad. Estos principios no son meras declaraciones retóricas, sino que deben permear y guiar cada una de las acciones y decisiones tomadas por todos los miembros que integran esta entidad, desde el personal de base hasta los más altos directivos.

En un sentido más amplio, este Código busca generar y consolidar la confianza de la ciudadanía en la APITAB. Al regirnos por principios éticos sólidos y demostrar un compromiso genuino con la rendición de cuentas, aspiramos a fortalecer la credibilidad de la institución y a fomentar una relación de confianza con la sociedad.



ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.

El presente Código de Conducta se erige como el marco normativo fundamental, de observancia obligatoria e incondicional, para todas y cada una de las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de la estructura organizativa de la Administración Portuaria Integral de Tabasco S.A. de C.V. Esta obligatoriedad se extiende de manera universal, sin excepción alguna, a todos los individuos que presten sus servicios en esta entidad, independientemente del régimen de contratación al que estén sujetos.

Es decir, ya sea que se trate de personal de base, de confianza, contratado por honorarios, o bajo cualquier otra modalidad de vinculación laboral, todos los individuos que colaboren con la Administración Portuaria Integral de Tabasco están comprometidos a acatar y cumplir las disposiciones contenidas en este Código.

MISIÓN Y VISIÓN.

Siguiendo los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética, la Administración Portuaria Integral de Tabasco S.A. de C.V., presenta su Misión y Visión.

Misión

Incrementar la productividad y sustentabilidad de las zonas portuarias administradas por la APITAB a partir de la satisfacción de la demanda de instalaciones, infraestructura y servicios portuarios suficientes y de calidad de la industria petrolera para actividades costa fuera, en la región sur-sureste del país, contribuyendo con ello al desarrollo económico de la región.



Visión

Ser el Sistema Portuario con mayor reconocimiento en el servicio costa fuera por parte de la industria petrolera, consolidándonos como un elemento estratégico importante de la región sur-sureste y mejorando nuestra posición en el Sistema Portuario Nacional.

PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TABASCO S.A. DE C.V.

La Administración Portuaria Integral de Tabasco S.A. de C.V., establece como obligación para todo su personal, la observancia puntual de los Principios, Valores y Reglas de Integridad, tal como se encuentran definidos en su Código de Ética. A continuación, se presentan dichos principios, valores y reglas:

Principios:

Los principios están estipulados en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su cumplimiento es obligatorio para todas las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, cargos o comisiones.

La Austeridad Republicana se reconoce como un valor esencial y un principio rector del servicio público en México, según lo establecido en los artículos 3, fracción I, y 4, fracción I, de la Ley Federal de Austeridad Republicana. A continuación, se detallan los principios y valores correspondientes:

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



APITAB
MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

1. **Principios del servicio público:** Para el adecuado ejercicio del servicio público, se deberá actuar conforme a los principios constitucionales y legales de Respeto a los Derechos humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia.
2. **Respeto a los derechos humanos:** Los derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.
3. **Legalidad:** Las personas servidoras públicas 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.
4. **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad, compromiso y vocación de servicio.



APITAB
MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

5. **Lealtad:** En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés público.
6. **Imparcialidad:** las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral, el mismo trato y acuerdo de forma objetiva, sin conocer privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra características o condiciones.
7. **Eficiencia:** Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.
8. **Eficacia:** Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de las dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.
9. **Transparencia:** Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.



10. **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñan su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

11. **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegan a tratar.

12. **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño, una ética que responda al interés público y genere plena certeza de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

13. **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deben preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

Valores:

Para el adecuado ejercicio del servicio público, es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad, conforme a los valores de respeto, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico, las personas servidoras públicas actúan buscando en todo

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



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

1. **Austeridad Republicana:** Es la conducta que las personas servidoras públicas deben llevar a cabo para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, actuando así con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
2. **Respeto:** Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacio de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.
3. **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas 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 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.
4. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas 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



APITAB
MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

5. **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, 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 o comisiones gubernamentales.
6. **Interés Público:** Las personas servidoras públicas 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.
7. **Liderazgo:** La personas servidoras públicas son guías, ejemplos y promotoras 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 imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la Función Pública.
8. **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre si y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas Institucionales y Gubernamentales, generando así, una plena vocación de servicio publico en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
9. **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas 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, economía, 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.

REGLAS DE INTEGRIDAD:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo que emite el Código de Ética de la Administración Pública Federal, a continuación, se presentan las Reglas de Integridad esenciales para alcanzar los objetivos de la Administración Portuaria Integral de Tabasco S.A. de C.V.

1. **Actuación Pública:** La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
2. **Información Pública:** La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.
3. **Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:** La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión 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 el Estado.
4. **Programas Gubernamentales:** La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión 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.

5. **Trámites y Servicios:** La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo o comisión participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.
6. **Recursos Humanos:** La persona servidora pública que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo o comisión, se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
7. **Administración de Bienes Muebles e inmuebles:** La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo o comisión 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.
8. **Proceso de Evaluación:** La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apegue en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
9. **Control Interno:** La persona servidora pública que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión 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.

10. **Procedimiento Administrativo:** La persona servidora pública que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión 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.
11. **Desempeño Permanente con Integridad:** La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.
12. **Cooperación con la Integridad:** La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo o comisión coopera con la 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.
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.

DIRECTRICES.

Para garantizar la aplicación efectiva de los principios, las personas servidoras públicas deberán seguir estas directrices: Todos los organismos públicos tienen la obligación de establecer y preservar condiciones estructurales y normativas que



aseguren el correcto funcionamiento del Estado en su totalidad, así como una conducta ética y responsable por parte de cada persona servidora pública.

1. **Transparencia en la gestión de recursos:** Nos comprometemos a administrar los recursos que nos otorga el Estado de manera transparente y responsable. Mantenemos una comunicación abierta sobre nuestras decisiones y acciones, y garantizamos que la gestión de los fondos públicos se realice de forma eficiente y en beneficio de la comunidad.
2. **Discreción y confidencialidad:** Mantenemos la discreción y confidencialidad en el manejo de documentos e información relacionada con personas o entidades externas, respetando la privacidad y los acuerdos establecidos.
3. **Conflictos de interés:** En caso de identificación de algún conflicto de interés en la APITAB, el CEPCI actuará de forma inmediata para resolver la situación y evitar que se repita.
4. **Equidad e inclusión:** Fomentamos un ambiente de trabajo equitativo y libre de discriminación de cualquier tipo, incluyendo raza, etnia, religión, género, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra condición.
5. **Respeto y colaboración:** Fomentamos un ambiente de trabajo respetuoso y colaborativo, donde todos los miembros del equipo son valorados y pueden contribuir plenamente. Nos dirigimos a los demás con cortesía y profesionalismo, sin distinción de nivel jerárquico.
6. **Integridad y transparencia:** Actuamos con honestidad, transparencia y responsabilidad en todas nuestras actividades. No aceptamos regalos, favores o compensaciones que puedan comprometer nuestra objetividad o independencia. Mantenemos una comunicación abierta y oportuna sobre nuestras decisiones y acciones, y no retenemos información de interés público.
7. **Dignidad y respeto:** Reconocemos la dignidad inherente de cada persona y la tratamos con respeto, justicia e igualdad.
8. **Protección del medio ambiente:** Nos comprometemos a proteger y preservar el medio ambiente en todas nuestras operaciones y actividades.



9. **Delaciones:** En caso de que se produzca un acción o incidente que viole los códigos establecidos, la persona afectada tendrá el derecho de presentar una queja ante el CEPCI para dar resolución a lo acontecido, o en su caso, presentar una denuncia formal ante la autoridad competente.

CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

El presente Código de Conducta constituye una guía fundamental que brinda certeza y orientación a los servidores públicos de la APITAB en cuanto a la conducta ética que deben adoptar en su quehacer diario. Su propósito es prevenir conflictos de interés y establecer límites claros en su actuación ante situaciones específicas derivadas de sus funciones, tareas y actividades, las cuales están vinculadas a la operación, ejecución de planes y programas del organismo, así como a los procesos que puedan implicar riesgos de posibles actos de corrupción.

La aplicación de los valores éticos contenidos en este Código contribuye al cumplimiento eficiente y efectivo de las metas y objetivos de la APITAB. Asimismo, este instrumento fortalece y facilita la observancia de una conducta íntegra y conforme a la normativa vigente, especialmente en escenarios donde puedan presentarse potenciales conflictos de interés en el ejercicio de sus responsabilidades.

1. Ejercicio ético del servidor público.

Tengo el compromiso de:

Ejercer mi responsabilidad política con conocimiento, honestidad e integridad, sin requerir ni aceptar gratificaciones por parte de la ciudadanía o cualquier organización a cambio de mi servicio, y actuar en todo momento conforme a la normatividad vigente.

**Debo:**

- Cumplir con puntualidad la jornada laboral, asegurando que las actividades se realicen con eficiencia y eficacia.
- Asumir con responsabilidad las obligaciones de mi cargo, garantizando en todo momento el respeto a los derechos ciudadanos.
- Respetar la integridad física, moral y social de las personas con quienes colaboro y convivo.
- Reportar cualquier acto de corrupción, conducta indebida o uso inadecuado de los recursos públicos.
- Abstenerme de solicitar o aceptar dádivas o cualquier beneficio de personas o entidades que busquen obtener un trato preferencial en las gestiones o actividades de esta Entidad.
- Evitar realizar actividades ajenas a mis funciones durante el horario laboral.
- Desempeñar mis funciones con dedicación y transparencia, aplicando mis conocimientos y habilidades con el mayor compromiso y esfuerzo posible.

2. Rendición de cuentas y acceso a la información pública.**Tengo el compromiso:**

Brindar a la sociedad la información gubernamental que me sea solicitada sobre mi función y desempeño, respetando los límites establecidos por la ley y garantizando la privacidad de los particulares.

Debo:

- Proporcionar la documentación e información solicitada de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Asegurar la veracidad y exactitud de la comunicación antes de incluirla en un documento oficial.



APITAB
MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Salvaguardar la información bajo mi responsabilidad, evitando su uso inadecuado, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización.
- Evitar la manipulación, alteración o uso de la información a mi cargo para beneficio propio o de terceros en detrimento de la Entidad.
- Generar y entregar la información requerida mediante los canales de comunicación y mando autorizados.

3. Conflicto de Interés.

Tengo en compromiso de:

Prevenir cualquier conflicto de interés que pueda afectar los intereses de la Entidad, garantizando que todas las situaciones a mi cargo se resuelvan de manera imparcial y evitando beneficios indebidos.

Debo:

- Abstenerme de participar en cualquier gestión, trámite o resolución de asuntos en los que tenga un interés personal.
- Notificar por escrito a mi superior inmediato cuando, por la naturaleza del caso, no sea posible excusarme de su atención, trámite o resolución.
- Acatar las disposiciones e instrucciones de mi superior inmediato para la adecuada resolución de conflictos de este tipo.
- Tras haber ocupado un cargo, puesto o comisión dentro de esta Entidad, evitar, dentro del plazo establecido por la ley, brindar asesoría o representar personalmente a personas físicas o morales en procedimientos relacionados con asuntos del área en la que ejercí mis funciones.

4. Observancia de la delación y normatividad vigente.

Tengo el compromiso de:

Ejercer las funciones asignadas con apego al propósito fundamental de la legislación y normatividad vigentes, actuando con lealtad a la Constitución y a las leyes y reglamentos derivados de ella. Asimismo, cumplir con los principios éticos que deben observarse para garantizar su correcta y equitativa aplicación.

Recinto Fiscal Autorizado Pino Suárez esq. Muelle Fiscal s/n. Col. Centro, Frontera, Centla, Tabasco.
Tel. (913) 33 2 08 05 Ext. 104



Debo:

- Poseer el conocimiento normativo requerido para desempeñar mis funciones y cumplir con mis responsabilidades de manera adecuada.
- Evitar emitir instrucciones que infrinjan las leyes y disposiciones vigentes.
- Actuar con apego al marco legal, aplicando las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en el ejercicio de mis funciones.

5. Confidencialidad

Tengo el compromiso de:

Proteger la información clasificada como confidencial y reservada, garantizando que conserve dicho carácter conforme a las normativas y políticas vigentes.

Debo:

- Proteger y preservar la información clasificada como confidencial, evitando su uso indebido que pueda afectar los objetivos de la Entidad
- Desempeñar con lealtad las tareas asignadas, manteniendo siempre un compromiso con la institucionalidad.
- Abstenerme de realizar negocios o gestiones personales utilizando información reservada a la que tenga o haya tenido acceso debido a mi empleo, cargo o comisión.
- Informar a mis superiores sobre cualquier posible filtración, extravío, uso indebido, sustracción o destrucción no autorizada de la información bajo mi resguardo.



6. Relaciones con los usuarios, las y los cesionarios y prestadores de servicio.

Tengo el compromiso de:

Brindar un trato equitativo y de calidad a todas las personas que requieran realizar un trámite o servicio ante la Entidad, asegurando que mi actuación se rija por el estricto cumplimiento de la legislación y normatividad vigentes.

Debo:

- Comunicar de manera clara los derechos y responsabilidades de los usuarios, cesionarios y prestadores de servicios que realicen trámites ante esta Entidad, garantizando un trato equitativo y evitando cualquier forma de discriminación en la gestión de los servicios solicitados.
- Fomentar la participación ciudadana en las iniciativas de transparencia que se implementen.
- Mantener una relación enfocada en la calidad y satisfacción de los usuarios, cesionarios y prestadores de servicio.
- Portar mi gafete de identificación en todo momento dentro de las instalaciones y durante las comisiones oficiales, permitiendo así que los clientes y la ciudadanía en general me reconozcan fácilmente.

7. Toma de decisiones

Tengo el compromiso de:

Garantizar que las decisiones que adopte como servidor público se ajusten a las disposiciones legales y normativas que rigen mi función, así como a los valores establecidos en este Código de Conducta.



APITAB
MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Debo:

- Tomar decisiones basadas en principios de justicia y equidad, evitando siempre favorecer o perjudicar de manera indebida a cualquier persona o a la Entidad.
- Asumir plenamente mis responsabilidades en el desempeño de mis funciones.
- Considerar las opiniones de mis subordinados, cuando corresponda, al resolver los asuntos.
- Resolver de forma inmediata los problemas que estén dentro de mi ámbito de responsabilidad, evitando, cuando sea posible, derivarlos innecesariamente a otras instancias.

8. Relaciones entre personas servidoras públicas.

Tengo el compromiso de:

Tratar con respeto a mis compañeras y compañeros de trabajo, fomentando una relación saludable que favorezca un trato adecuado y cordial, sin importar las diferencias sociales, culturales o laborales que puedan caracterizar su desempeño.

Debo:

- Mantener una conducta ejemplar en mi trabajo, dirigiéndome con cortesía a mis compañeras y compañeros, evitando críticas destructivas, actitudes arrogantes o el uso de lenguaje inapropiado.
- Prevenir cualquier forma de hostigamiento, acoso o intimidación hacia mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Cumplir con el principio de no discriminación, asegurando un trato igualitario a todas las ciudadanas y ciudadanos, sin importar su nacionalidad, sexo, origen racial o étnico, religión o creencias, discapacidad, edad u orientación sexual.



9. Hostigamiento y acoso sexual.

Tengo el compromiso de:

Eliminar el abuso de poder en las relaciones de subordinación laboral, así como cualquier conducta verbal, física o ambas, que tenga connotaciones sexuales inapropiadas o lascivas.

Debo:

- Prevenir el hostigamiento, acoso o intimidación hacia mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Dirigirme a mis compañeras y compañeros de trabajo con respeto y cortesía.
- Abstenerme de asignar apodosos de cualquier tipo.
- Mantener una conducta apropiada dentro de las instalaciones de la Entidad.
- Evitar llevar a cabo cualquier acto que implique acoso o hostigamiento sexual hacia mis compañeras o compañeros de trabajo.

10. Igualdad laboral.

Tengo el compromiso de:

Garantizar que tanto mujeres como hombres tengan las mismas oportunidades y derechos en los procesos de reclutamiento, selección y promoción de personal, evaluando de manera imparcial las habilidades de todos los aspirantes a ocupar puestos en los distintos niveles de la Entidad.

Debe:

- Promover el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación alguna, actuando de forma justa con mis compañeras y compañeros, sin otorgar beneficios por razones de género.



- Implementar medidas afirmativas que promuevan la equidad entre mujeres y hombres en las políticas vinculadas a las responsabilidades de mi área de trabajo.
- Impulsar la creación de condiciones que aseguren un trabajo digno, bien remunerado, con capacitación adecuada y condiciones de seguridad.

11. Uso óptimo de los recursos materiales y financieros.

Tengo el compromiso de:

Guardar y proteger los recursos que utilizo para cumplir con mis responsabilidades, aplicando principios de eficiencia, racionalidad, austeridad y ahorro.

Debo:

- Emplear los equipos e instalaciones de trabajo únicamente para los propósitos para los que fueron creados, evitando su uso en actividades ajenas a la organización o con fines personales.
- Orientar mi labor, de manera directa o indirecta, hacia el uso eficiente de los recursos en favor de la sociedad.
- Refrendar mi compromiso de no destinar los recursos asignados a objetivos diferentes a los establecidos originalmente.

12. Servicio de calidad.

Tengo el compromiso de:

Brindar un servicio íntegro y confiable que garantice una gestión eficiente y de alta calidad en la administración pública, promoviendo la mejora continua, el uso óptimo de los recursos y la modernización de la Administración Pública Federal.

Debo:

- Desempeñar mis funciones en todo momento conforme a los objetivos establecidos por la Entidad.



- Mantenerme en constante actualización para garantizar un servicio eficiente, ágil y transparente.
- Informar a mis superiores sobre cualquier propuesta que facilite y agilice la gestión de trámites o servicios.
- Ofrecer al público una atención de calidad, fomentando una administración abierta y enfocada en la mejora continua de sus servicios.

13. Equidad de género.

Tengo el compromiso de:

Fomentar iniciativas que posibiliten la modificación y actualización de políticas, procesos y aspectos institucionales y culturales que, por razones históricas, han limitado el ejercicio equitativo de los derechos entre mujeres y hombres.

Debo:

- Conocer, respetar y cumplir la Constitución, así como las leyes, reglamentos y normativas vigentes en materia de equidad de género.
- Impulsar relaciones justas entre mujeres y hombres para garantizar la igualdad de derechos y oportunidades.
- Favorecer el acceso equitativo a oportunidades de desarrollo y crecimiento sin distinción de género.
- Promover una cultura de equidad de género y no discriminación tanto dentro como fuera de la Institución.
- Fomentar el uso de un lenguaje incluyente en cualquier forma de comunicación, tanto interna como externa a la Institución.

14. Violencia laboral.

Tengo el compromiso de:

Eliminar el abuso de poder en relaciones de subordinación dentro del entorno laboral, así como cualquier conducta verbal, física o ambas, de carácter lascivo y relacionada con la sexualidad.

Recinto Fiscal Autorizado Pino Suárez esq. Muelle Fiscal s/n. Col. Centro, Frontera, Centla, Tabasco.
Tel. (913) 33 2 08 05 Ext. 104

**Debo:**

- Fomentar relaciones laborales basadas en el respeto y la cordialidad, sin depender únicamente de niveles jerárquicos o de autoridad.
- Reflexionar sobre mi manera de interactuar con los demás y explorar nuevas formas de relación que sean equitativas e inclusivas.
- Tratar con respeto y dignidad a todas las personas con las que interactúo.
- Reconocer que un conflicto en el entorno laboral implica la participación de al menos dos personas.
- Identificar que la violencia puede manifestarse de diferentes formas, como verbal, física, sexual, de comportamiento y psicológica.
- Transformar actitudes y conductas violentas en acciones que promuevan la armonía y el respeto.

15. Salud, seguridad y medio ambiente.**Tengo el compromiso de:**

Garantizar un entorno laboral seguro y saludable para el personal, al mismo tiempo que se protege el medio ambiente

Debo:

- Informar sobre cualquier situación que represente un riesgo para mis compañeras y compañeros de trabajo o para el medio ambiente.
- Mantener mi área de trabajo en condiciones seguras y limpias.
- Seguir las normas de salud y seguridad establecidas por las autoridades competentes.
- Respetar las medidas de uso y seguridad de todas las instalaciones de la Entidad.
- Colaborar en las actividades de protección civil, fumigación y limpieza dentro de mi lugar de trabajo.



RIESGOS ÉTICOS.

Se identifican como posibles riesgos los siguientes:

- Uso indebido de la información: Posibilidad de que la información confidencial o sensible sea utilizada de manera irresponsable o no autorizada por parte de los empleados.
- Conflictos de intereses: Riesgo de que los intereses personales o externos de los empleados puedan influir indebidamente en sus decisiones o acciones, debido a la falta de medidas preventivas adecuadas.
- Ineficiencia en el uso de recursos: Riesgo de que los recursos materiales, financieros y humanos de la organización sean utilizados de manera ineficaz o derrochadora.
- Omisión de denuncias: Posibilidad de que los empleados sean testigos de actos contrarios a la integridad y opten por no denunciarlos, ya sea por temor a represalias o por falta de conciencia sobre la importancia de la denuncia.
- Las personas servidoras públicas encargadas del reclutamiento y selección de personal que no cumplan con las actividades específicas de los procedimientos internos de selección y contratación, así como con las políticas obligatorias correspondientes, serán responsables de asegurar la contratación del personal capacitado.

[Vertical column of handwritten signatures and initials]



CARTA COMPROMISO.

Yo, _____ bajo protesta de decir verdad, declaro solemnemente que he leído, comprendido y asimilado el contenido y alcance del Código de Conducta de la Administración Portuaria Integral de Tabasco, S.A. de C.V. Asimismo, me comprometo, de manera irrevocable, a desempeñar mis funciones con estricto apego a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en dicho documento, así como en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

Reconozco plenamente que la suscripción de esta Carta Compromiso constituye una obligación ineludible para todos los colaboradores de la Administración Portuaria Integral de Tabasco, S.A. de C.V., y que la observancia puntual del Código de Conducta es esencial para garantizar una conducta digna y ejemplar, que responda eficazmente a las necesidades del servicio público y a los intereses de la sociedad.

Por lo anterior, suscribo esta carta.

Nombre:

Cargo:

Unidad administrativa:

Fecha y Firma:

[Vertical column of handwritten signatures and initials]



INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA.

El Comité será el órgano responsable de interpretar el Código de Conducta, además de ofrecer consultas y asesoramiento en temas éticos de la Entidad, con el propósito de proporcionar certeza a las personas servidoras públicas ante cualquier duda sobre su aplicación o cumplimiento.

Para contactar al Comité:

Secretario Ejecutivo:

Lic. Heder Hernández Notario.

Correo: recursosfinancieros@apitabasco.mx

Secretario Técnico:

Lic. José Luis Cuevas Cortazar.

Correo: juridico@apitabasco.mx

FECHA DE EMISIÓN:

El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Administración Portuaria Integral de Tabasco S.A. de C.V., aprueba el presente documento con fecha de 27 de marzo de 2025.

Presidente del Comité

Luis Iván Magaña Adorno
L.C.P. Luis Iván Magaña Adorno.
Subgerencia de Administración y Finanzas.

Secretario Ejecutivo

Heder Hernández Notario
Lic. Heder Hernández Notario.
Jefatura de Recursos Financieros y Contabilidad.

[Vertical column of handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures at the bottom right]



Secretario Técnico

Lic. José Luis Cuevas Cortazar.
Subgerencia Jurídica

Titular I

Lic. Alejandro David Pérez Tejada
Munguía.
Oficial de Protección de las
Instalaciones Portuarias.

Titular II

Ing. Paola Cristhell Cárdenas
Jiménez.
Jefatura de Recursos
Materiales.

Titular III

Ing. Adrián Eugenio García
Ramos.
Auxiliar de Operaciones.

Titular IV

María Elena Alvarado Salvador.
Vigilante.



MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la emisión del Código de Ética de los servidores públicos del Estado de Tabasco que se refiere al artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.



OFICIO: SABG/SBG/DGOCV/OIC-SM/76-04/2025.
ASUNTO: Aprobación de Código de Conducta.

Villahermosa, Tabasco; a 01 de abril de 2025.

L.C.P. Luis Iván Magaña Adorno.
Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y
Encargado de la Subgerencia de Administración.
De Administración Portuaria Integral de Tabasco S.A de C.V. APITAB/MOVILIDAD

Presente.

En seguimiento al oficio No. 06/E/CEPCI/APITAB/3/2025, de fecha 31 de marzo de 2025, mismo que se relaciona con solicitud de "Aprobación de Código de Conducta", derivado de un estudio, análisis y revisión del citado documento, se determina acordar favorable su validación. Ya que se encontró que cumple con la metodología, los elementos administrativos y normativos para desarrollarse en su ámbito de aplicación. Además cabe señalar que esta herramienta permitirá fortalecer las directrices del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Agradeciendo su valiosa intervención, atento a sus dudas y comentarios

ATENTAMENTE.

VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ ARANDA.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.



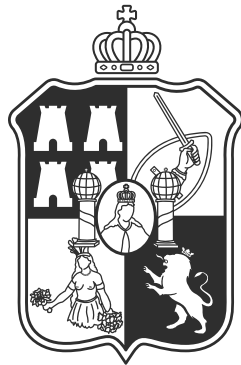
ORGANO INTERNO
DE CONTROL

Archivo Minutario
L/JC.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho de ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle José Narciso Roviroso #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro o a los teléfonos (993)1313732 y (993)3127278 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: f0ubOnyaYGrbZ/TB9B4N8a102uZAvzOjS2NMvXWDWoKoBCHtRQH8CFdxAD4RCXjrcu9YLCzaHNFYVEILYuEmwjNOVmZnbzW/nOlTpFFMB6bx/Abx6m8iPzaSwJ21izRSS8gkyNxYxMRnzRbxvlCON+ut+9mBTBksrlP19NlzD7SOAW6SrKQN0xBo0YJrj6uUwq/mqakOpZYsUjTSdAi1UZfPeF1rNFqPaFgKipPmsk7VZoQm47Ww6t/VrQHCuzqFf4GCG+fv0pmW0gK2Eu+FnPqfeqZuHrGZRIw1TUCT+qjxnIavUsObmUEYvpNdrOToHUXDn0wRH3xDnpSMfKUPQ==