
 SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APEGO A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA API-SAL-GAF-P-14	 SAFINA CRUZ <small>COMISIÓN NACIONAL DEL PUEBLO INDÍGENA</small>
---	--	--

API-SAL-GAF-F-104 Registro de revisión de los medios para canalización de denuncias relacionadas al apego al Código de Ética

API-SAL-GAF-F-105 Bitácora de registro de denuncias relacionadas al apego al Código de Ética

Reporte de avance trimestral del Control Interno Institucional.

Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno Institucional del ejercicio.

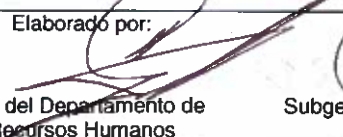
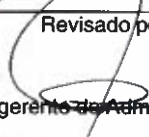
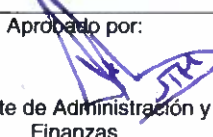
Evaluación al Informe Anual del Control Interno Institucional



Encuesta para la Autoevaluación del Control Interno Institucional

Reportes de los Avances del Control Interno Institucional al Órgano de Gobierno (Consejo de Administración)

Minutas de trabajo del Comité de Ética y de Conducta.

7. ANEXOS.

Elaborado por:  Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Subgerente de Administración	Aprobado por:  Gerente de Administración y Finanzas	Revisión 02 16/06/17 14 de 14
---	--	--	-------------------------------------

 SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APEGO A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA</p> <p align="center">API-SAL-GAF-P-14</p>	 SALINA CRUZ GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
---	---	--

- Hostigamiento sexual
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la información.
- Ley General de Transparencia y acceso a la información.
- Atención al cliente
- Gestión de las compras públicas.
- Seguridad e Higiene en el Trabajo
- Control Interno.
- Normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001.
- Cursos específicos para las distintas áreas.

Entre los objetivos principales que busca cubrir el Programa Anual de Capacitación (PAC) están:

- Incrementar la productividad.
- Promover un ambiente de trabajo seguro.
- Facilitar la supervisión y comunicación del personal.
- Proporcionar a la entidad personal humano altamente calificado en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para el desempeño eficiente de las actividades.
- Mantener al personal actualizado frente a los cambios científicos, tecnológicos y sociales que se generen pero sin perder nuestra razón de ser como entidad.
- Lograr cambios en el personal de la entidad con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales entre todos los miembros de APISAL, logrando condiciones de trabajo más satisfactorias.

5.8.1 PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para tener una mejor comprensión sobre la detección, programación, seguimiento y evaluación del programa de capacitación, consultar el "API-SAL-GAF-P-04 Procedimiento de Selección, Contratación y Capacitación del personal" en el "Capítulo 5. Desarrollo de la actividad y responsabilidades", mismo que se encuentra disponible en el portal de INTRANET de la Entidad.

6. REGISTROS.



API-SAL-GAF-F-101 Encuesta de Opinión del Código de Conducta

API-SAL-GAF-F-102 Encuesta a Clientes y Proveedores sobre el cumplimiento al Código de Conducta

API-SAL-GAF-F-100 Carta Compromiso de apego a la normatividad vigente de la Entidad y al Código de Ética Federal

API-SAL-GAF-F-103 Formato de Incumplimiento al Código de Ética y Conducta

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Subgerente de Administración	Aprobado por:  Gerente de Administración y Finanzas	Revisión 02 16/06/17 13 de 14
---	--	--	-------------------------------------

 SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APEGO A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA API-SAL-GAF-P-14	 SALINA CRUZ
---	--	--

Reportes e informes de Denuncias por incumplimientos a la normatividad vigente aplicable en la entidad, así como también los fallos emitidos por la instancia correcta en esos casos.	Oficios Dirigidos al Titular de la entidad y Órgano Interno de Control	Cuando se requiera	-Comité de ética y de Conducta. -Mecanismo de actuación para prevenir y atender caso de violencia laboral. -Superiores Jerárquicos.
---	--	--------------------	---

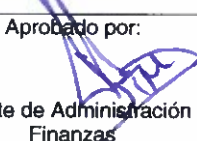
5.8 POLÍTICAS Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS



Una de las principales metas de la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz S.A de C.V. es alcanzar la excelencia institucional, por medio del desarrollo permanente e integral de su personal; por ello:

- Es deber de la A.P.I. de Salina Cruz brindar e impartir los cursos y capacitaciones que crea conveniente al personal de la Entidad.
- Los cursos serán impartidos dentro y/o fuera de la Entidad según lo requiera la situación.
- La capacitación proporcionada no deberá generar costos adicionales al personal de la Entidad, salvo caso fortuito mayor, mismo que tendrá que estar debidamente justificado y soportado para hacer a la brevedad posible el reembolso correspondiente al personal según sea el caso.
- El personal será capacitado de conformidad con el API-SAL-GAF-PR-01 Programa anual de capacitación de la Entidad, emitido por el Departamento de Recursos Humanos y con apoyo de las Gerencias, en base a sus necesidades en materia de capacitación. Dicho programa es realizado y planeado en los meses de Octubre a Diciembre, en coordinación con los mandos medios donde se definen las necesidades anuales específicas de capacitación del personal que labora en sus áreas, incluyendo a todos los niveles jerárquicos, personal de mandos superiores y mandos medios, de apoyo y personal eventual.

La A.P.I. de Salina Cruz contempla dentro de su Programa Anual de Capacitación (PAC), cursos a los (as) servidores(as) públicos(as), que refieren a la ética e integridad, marco legal del control interno y su evaluación; administración de riesgos, prevención, disuasión, detección y corrección de posibles actos de corrupción; entre otros como son:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Control Interno
- Ética Pública.
- Liderazgo
- Integración de Equipo
- Pláticas de salud
- Violencia laboral

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Subgerente de Administración	Aprobado por:  Gerente de Administración y Finanzas	Revisión 02 16/06/17 12 de 14
--	--	---	-------------------------------------

 <p>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APEGO A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA</p> <p align="center">API-SAL-GAF-P-14</p>	 <p>SALINA CRUZ</p>
---	---	--

En casos de faltas leves se podrá llamar la atención y en el de delitos graves las sanciones podrán ir desde el término de la relación laboral, hasta la denuncia (penal, civil, mercantil) ante las autoridades competentes.

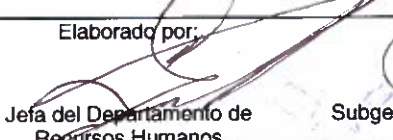
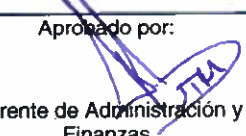
Cuando exista duda sobre una violación al presente código o una posible violación al realizar determinada actividad, el comité buscará la asesoría que crean conveniente, a fin de evaluar y determinar si existe una violación y, en su caso, de la imposición de la sanción correspondiente al posible infractor.



Con el apoyo organizacional que se considere necesario, las sanciones deberán ser impuestas conjuntamente por el nivel superior de quien haya cometido la falta.

5.7 MEDIOS FORMALES DE SEGUIMIENTO Y REPORTE

Para informar periódicamente al Órgano de Gobierno y/o Titular de la Institución sobre la situación que guarda funcionalmente el Sistema de Control Interno, se utilizan diversos medios de comunicación de acuerdo a su periodicidad de entrega de información, mismos que se establecen en el acuerdo por el que se emite el Manual de Control Interno Institucional:

INFORMACION	MEDIO DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD	AREA GENERADORA DE LA INFORMACION.
Reporte de avance trimestral del Control Interno Institucional.	Oficio Dirigido al Titular del Órgano Interno de Control.	Trimestral	Dirección General
Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno Institucional del ejercicio.	Oficio Dirigido al Encargado del Despacho de la Secretaría de la Función Pública.	Anual	Dirección General
Evaluación al Informe Anual del Control Interno Institucional	Oficio recibido del Titular del Órgano Interno de Control	Anual	Órgano Interno de Control
Encuesta para la Autoevaluación del Control Interno Institucional	Vía correo electrónico y oficios.	Anual	Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, Unidad de Control de la Gestión Publica de la SFP.
Reportes de los Avances del Control Interno Institucional al Órgano de Gobierno (Consejo de Administración)	Mediante informe de Consejo.	Trimestral	Gerencia de Administración y Finanzas.

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Subgerente de Administración	Aprobado por:  Gerente de Administración y Finanzas	Revisión 02 16/06/17 11 de 14
--	--	---	-------------------------------------

 SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APEGO A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA</p> <p align="center">API-SAL-GAF-P-14</p>	 SALINA CRUZ COMISIÓN DE ASESORIA EN ÉTICA Y MANEJO DE RIESGOS
---	---	---

5.5.1 POSIBLES CONCLUSIONES DE LA ENCUESTA

Con base en los resultados de la encuesta para la evaluación del cumplimiento del Código de conducta: Se podrá visualizar la efectividad que tiene el Comité en sus informes, y así reforzar o disponer de nuevos medios informativos, para tener una mayor divulgación en los trabajadores de API Salina Cruz.

Asimismo podrá detectarse si el personal encuestado recuerda o no el Código y en qué medios puede consultarlo.

Se podrá valorar qué tan claro y sencillo es el lenguaje empleado en el Código de Conducta y qué tanto permite recordar y comprender los valores plasmados.

Siendo un punto estratégico la aplicación de los Valores Institucionales, la encuesta permitirá apreciar la percepción que los valores tienen dentro de la Institución, su aplicación en el área de trabajo, y como los mismos repercuten directamente en el desempeño laboral.

Otra conclusión clave será saber si los empleados han sentido alguna vez un tipo de discriminación, violencia laboral y/o Acoso sexual.

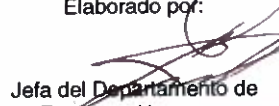
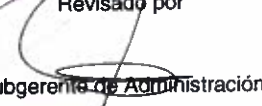

Esta y muchas otras conclusiones podrán obtenerse realizando esta encuesta, la cual es una herramienta importante para tomar acciones tanto correctivas como informativas, ya que la mejora continua es un punto clave que debe diferenciarnos como institución, que nos instiga a estarnos reinventando cada día.


5.6 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El cumplimiento uniforme del Código es esencial, y todos los empleados(as) son responsables de seguir estos principios. El cumplimiento de las normas, tanto personal como de los subordinados, será tenido en cuenta en las evaluaciones periódicas del comportamiento frente a los incumplimientos y emprenderá acciones disciplinarias, pudiendo llegar hasta el despido, contra aquellos empleados que violen las leyes, este Código de Conducta o las Políticas de la Entidad.

Las violaciones al Código de Conducta serán objeto de sanciones que serán aplicadas a toda persona que autorice, dirija, apruebe o participe en infracciones al código o aquel empleado(a) que intencionalmente no haya dado parte de las infracciones.

La severidad de las sanciones estará en función de la gravedad de las faltas cometidas, mismas que vienen enmarcadas y estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo de esta entidad en el CAPITULO XIV MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES y que cubren los ARTÍCULOS DEL OCTOGÉSIMO SÉPTIMO AL NONAGÉSIMO SÉPTIMO, cable aclarar que este reglamento tiene como principios los CODIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA de esta entidad así como también Leyes y/o reglamentos emitidos y difundidos por el Gobierno Federal y que rigen a la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Subgerente de Administración	Aprobado por:  Gerente de Administración y Finanzas	Revisión 02 16/06/17 10 de 14
---	---	--	-------------------------------------

 SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APEGO A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA API-SAL-GAF-P-14	 SALINA CRUZ GOBIERNO MUNICIPAL SALINA CRUZ, BAHÍA DE LOS RÍOS, COAHUILA DE ZARAGOZA
---	--	---

- ❖ Quejas no procedentes, es decir aquellas quejas a las que no se le dé seguimiento, ya sea porque no procedían o porque eran sugerencias realizadas para hacer cambios al Código de Ética y de Conducta.

Cálculo: Se calcula dividiendo el número de quejas no procedentes / Total de Quejas recibidas y se expresa como unidad de porcentaje.

➤ Encuesta de Opinión del Código de Conducta (ECC)

La aplicación de la herramienta de encuesta, se hará en un esquema de preguntas de opción múltiple, para ello se realiza a todo el personal de esta Entidad.

El personal que integra la API Salina Cruz es de 54 personas que incluye a 14 mujeres y 40 hombres distribuidos en diferentes departamentos; por este motivo la encuesta abarca una muestra considerable para que la evaluación sea precisa y confiable.




La encuesta se encuentra en el formato del SGI API-SAL-GAF-F-101 Encuesta de Opinión del Código de Conducta.

➤ Porcentaje de honestidad del personal de la entidad, a través de la aplicación de la Encuesta a Clientes y Proveedores sobre el cumplimiento al Código de Conducta.

La aplicación de la encuesta, se hará en un esquema de preguntas de tipo cerrada y abierta, dicho cuestionario se realiza vía correo electrónico y/o personal con los clientes y/o proveedores o a fin de recabar y aplicar dicha encuesta.

La encuesta se encuentra en el formato del SGI API-SAL-GAF-F-102 Encuesta a Clientes y Proveedores sobre el cumplimiento al Código de Conducta.

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Subgerente de Administración	Aprobado por:  Gerente de Administración y Finanzas	Revisión 02 16/06/17 <hr/> 9 de 14
---	---	--	--

 SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APEGO A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA API-SAL-GAF-P-14	 SALINA CRUZ PUERTO INTEGRAL DE COMERCIO EXTERNO Y MARÍTIMO
---	---	--	--

	Gerencia que corresponda y al titular de la institución.					En el caso de falsa acusación se dará vista al Jefe inmediato de la institución para que determine lo procedente en el caso.
6.2	Si Procede.- Elaboran y firman el informe de Investigación para cada caso.	Secretario del Comité de Ética y de Conducta	Por cada denuncia presentada procedente	1 día	Informe de Investigación firmado (Formato libre)	Se deberá realizar un informe para cada caso mismo que será turnado con copia al OIC.
7	Firman el Informe final para cada caso, establecen los acuerdos y realizan cierre de sesión	Comité de Ética y de Conducta	Por cada denuncia presentada procedente	1 Día	Informe Final Firmado, para guardar en archivo. Y Copia del Expediente	Se turna mediante oficio las conclusiones de informe final al o la titular del Órgano Interno de Control (OIC)
8	Se turna el informe final al jefe inmediato del servidor público denunciado, a fin de aplicar las sanciones emitidas por el Comité.	Superior Jerárquico del denunciado.	Por cada denuncia presentada procedente	1 Día	Sanción Correspondiente	La sanción deberá ser aplicada en tiempo y forma respetando las observaciones hechas por el comité y el OIC, quien en todo momento estará al pendiente del proceso de investigación,. Emisión del fallo y aplicación de la sanción.

5.5. EVALUACIÓN DEL APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA

La evaluación del cumplimiento del código de conducta de servidores(as) públicos(as) de la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz S.A. de C.V. deberá realizarse tomando como referencia una serie de indicadores, a fin de medir con la mayor precisión que sea posible, el impacto de las estrategias y acciones realizadas por el Comité de Ética y de Conducta de la institución.

➤ Atención a quejas, denuncias y/o sugerencias procedentes recibidas por el Comité de Ética y de Conducta durante el periodo del 1 de Enero al 31 de diciembre del ejercicio que se trate.

❖ índice de quejas, denuncias y/o sugerencias procedentes atendidas

Cálculo: $(\text{Quejas, denuncias y/o sugerencias procedentes} / \text{Quejas, denuncias y/o sugerencias procedentes atendidas}) * 100$




❖ Quejas, denuncias y/o sugerencias; representa el número de quejas recibidas en los buzones.

Cálculo: Suma de las quejas recibidas en los buzones.

❖ Índice de quejas procedentes, es decir aquellas quejas a las que se dé seguimiento, debido a incumplimientos al Código de Ética y Conducta


Cálculo: $\text{número de quejas, denuncias y/o sugerencias procedentes} / \text{Total de Quejas, denuncias y/o sugerencias recibidas}$ y se expresa como unidad de porcentaje.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:	Revisión 02 16/06/17
Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Subgerente de Administración	Gerente de Administración y Finanzas	8 de 14

 SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APEGO A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA API-SAL-GAF-P-14	 SALINA CRUZ COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
---	---	--	---

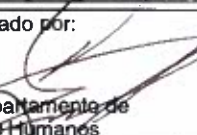
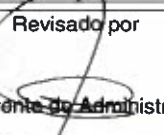
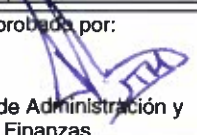
	apego a la normatividad vigente.					
4	4. El comité notificará vía correo electrónico al Órgano Interno de Control (OIC) para determinar la instancia que atenderá la queja/denuncia.	Presidente del Comité de Ética y de Conducta	Por cada denuncia presentada procedente	4 días	Correo electrónico al OIC	Es deber del comité informar al OIC sobre actos contrarios que violen la normatividad vigente, a fin de que el OIC supervise el proceso.
5	5. Inicio de acciones de investigación: El comité tendrá que hacer las diligencias que crea conveniente para poder deslindar responsabilidades.	Comité de Ética y de Conducta	Por cada denuncia presentada procedente	8 Días	Bitácora, acta de registro. y formatos libres	Se actuará en total apego a derecho y no emitiendo juicios hasta no reunir las evidencias y/o testimonios que prueben lo contrario.
5.1	Se Cita a la persona acusada de incumpliendo del código a fin de, preguntar de manera verbal y personal el tipo de actitudes descritas en la queja a fin de corroborar o desmentir los hechos, sin darles detalle de lo sucedido.	Comité de Ética y de Conducta y/o comisión encomendada	Por cada denuncia presentada procedente	3 días	Bitácora, acta de registro. y formatos libres	Durante la investigación no se deberá confrontar o carear a las personas involucrada (según sea el caso). Deberán guardar suma discreción durante y después de concluido el proceso de investigación. En el caso del no cumplimiento de las anteriores políticas se harán acreedores a las sanciones administrativas correspondientes. Actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, debido en el proceso e igualdad de oportunidades. Registrar la toma de la declaración de una/un testigo/a en el formato que se anexa.
5.2	Integra informe de Investigación. Registra en formato.	Comité de Ética y de Conducta y/o comisión encomendada	Por cada denuncia presentada procedente	5 días	Bitácora, acta de registro. y formatos libres	El Informe de investigación deberá contener: La narración de los hechos estableciendo fechas, nombre de las y los testigos del caso (según sea el caso), así como de las personas a las que se entrevistó. (Denunciado y Quejoso si aplica) Medidas cautelares informadas. Elementos constitutivos encontrados
6	El informe será evaluado a fin hallar la verdad y deslindar responsabilidades.	Comité de Ética y de Conducta	Por cada denuncia presentada procedente	1 día	Informe	La valoración y evaluación del informe tendrá que ser realizado de manera honesta e integra a fin de que el juicio emitido sea fundamentado en hechos y no en simples especulaciones ya que lo dictaminado tendrá repercusiones sobre una persona.
6.1	No Procede: Realizan informe y se turna mediante escrito a la	Secretario del Comité de Ética y de Conducta	Por cada denuncia presentada procedente	1 día	Informe	Se fundamentará y motivará la respuesta de la no procedencia de la queja y turno para la Gerencia correspondiente.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Revisión 02 16/06/17
Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Subgerente de Administración	Gerente de Administración y Finanzas	7 de 14

 <p>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APEGO A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA</p> <p align="center">API-SAL-GAF-P-14</p>	 <p>SATINA CRUZ COMUNIDAD AUTÓNOMA DE SERVIDORES Y EMPLEADOS</p>
---	---	---

5.4 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	TIEMPO	PRODUCTO	POLITICA
1	La o el servidor público presenta una queja o denuncia, siendo lo más detallado posible para hacer una correcta interpretación de los hechos reportados.	Denunciante o Quejoso	Cuando se detecte una actividad contraria a lo establecido.		Uso del Formato de "Quejas o denuncias por incumpliendo del Código de Conducta" disponible en el portal de INTRANET	-La queja podrá ser por escrito y/o verbal. Podrán presentar quejas terceras personas las cuales serán testigos(as) directas del caso. - Se respetará si el denunciante desea hacer la queja/denuncia de manera anónima, solo se insistirá si el tema de la queja o denuncia es sobre "Hostigamiento laboral y/o acoso sexual", en estos casos es indispensable que el(la) denunciante se acredite.
2	El comité de Ética y de Conducta revisará periódicamente todos los medios que tiene a su disposición para canalizar denuncias, los cuales incluyen: - Los buzones de denuncia dispuestos en la Entidad. - Medios electrónicos, que hace referencia a las quejas recibidas a través del portal de INTRANET o los correos enviados a codigodeconducta@puertosalinacruz.com.mx . - Así como también aquellos casos que hayan sido tratados directamente con algún superior o miembro del comité.	Secretario del Comité de Ética y de Conducta	Mensual	½ Día	Bitácora o acta de registro.	Cada queja o denuncia recibida habrá de quedar registrada en una bitácora o medio a fin de tener un soporte de la incidencia, independientemente del fallo que se emita.
3	Una vez recopiladas las denuncias el comité habrá de evaluarlas dependiendo de la gravedad de la falta reportada.	Comité de Ética y de Conducta	Bimestral	½ Día	Bitácora o acta de registro.	Cada queja o denuncia recibida habrá de quedar registrada en una bitácora o medio a fin de tener un soporte de la incidencia, independientemente del fallo que se emita.
3.1	En caso de requerir más información sobre el caso el comité tendrá que emitir un anuncio para que el denunciante aporte más información sustancial que ayude a deslindar responsabilidades en un proceso limpio y en	Secretario del Comité de Ética y de Conducta	Por cada denuncia presentada	4 días	Correo electrónico al denunciante o quejoso.	Toda queja o denuncia tendrá que ser lo más fiel y detallada a fin ayudar al comité a conducir una investigación en total apego a derecho.

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Subgerente de Administración	Aprobado por:  Gerente de Administración y Finanzas	Revisión 02 16/06/17 6 de 14
--	--	---	------------------------------------

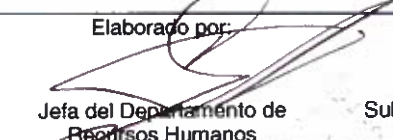
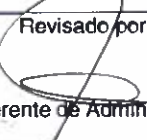
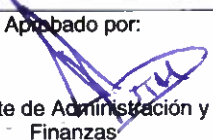
 SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APEGO A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA API-SAL-GAF-P-14	 SALINA CRUZ GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO Y MUNICIPIO DE SALINA CRUZ
---	---	---

- **TRATO PERSONAL POR MEDIO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO o MIEMBROS DEL COMITÉ:** Cuando la persona tenga plena confianza y así lo decida podrá hablar directamente el caso con su superior o con algún miembro del comité, a fin de darle una respuesta más ágil a la denuncia.

Las denuncias podrán ser realizadas de manera anónima si es que el denunciante así lo cree pertinente; sin embargo los empleados deben estar conscientes de que puede ser más difícil investigar los informes si son anónimos.

Se mantendrá la confidencialidad al máximo posible en aquellos casos que no requiera información más detallada o hacer una investigación más personal, siendo una excepción a esto los casos de hostigamiento laboral o acoso sexual, en los cuales se requiere la total colaboración del denunciante. No se tolerarán represalias contra ningún empleado que informe de buena fe sobre posibles comportamientos deshonestos, y se emprenderán acciones disciplinarias contra aquellos que las promuevan. Lo mismo es aplicable a cualquiera que haga mal uso intencionado de estos procesos de denuncia.

El propósito de estos medios es el de canalizar las quejas o denuncias de los empleados que detecten acciones o actividades contrarias a la normativa vigente de la entidad, las denuncias interpuestas serán revisadas periódicamente con el fin de mantener un registro fiel de las incidencias o situaciones que se presenten y darles una solución en tiempo y forma salvaguardando siempre el apego a derecho.

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Subgerente de Administración	Aprobado por:  Gerente de Administración y Finanzas	Revisión 02 16/06/17 5 de 14
--	---	---	------------------------------------

 <p>SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APEGO A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA</p> <p align="center">API-SAL-GAF-P-14</p>	 <p>SALINA CRUZ COMUNIDAD, CULTURA, TURISMO Y DEPORTE</p>
--	---	---

5.2.1 IDENTIFICACION DE LOS RIESGOS DE CORRUPCION, ABUSOS Y FRAUDES POTENCIALES QUE PUEDAN AFECTAR A LA INSTITUCION

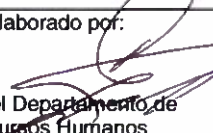
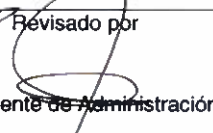
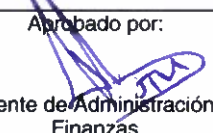
El fundamento de la administración pública, lo conforman las y los servidores públicos, y debido a la importancia del personal humano en el logro de los objetivos, es importante contar con personas dignas que reflejen los valores y principios de integridad como son: la transparencia e integridad e imparcialidad, conociendo y respetando la Constitución, las Leyes, los Reglamentos y la Normatividad que rige nuestra entidad.


Para ello el Comité de Etica y de Prevención de Conflictos de Interés anualmente enviará al personal de mando el formato de detección e identificación de riesgos de corrupción que pudieran afectar la Entidad en cada uno de sus objetivos y metas.

5.3 MECANISMOS PARA CAPTAR DENUNCIAS DE POSIBLES ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA

El cumplimiento uniforme del Código es esencial, y todos los empleados son responsables de seguir estos principios. Por ello se requiere contar con un sistema o herramientas destinadas con el único fin de captar denuncias de posibles actos contrarios a la ética y conducta de los trabajadores de esta institución es por esto que se cuenta con lo siguiente:

- **BUZÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS:** Estos buzones están ubicados en puntos de fácil acceso para el personal de la Administración Portuaria:
 - Ubicación 1: Dentro de las Oficinas centrales al lado derecho del control de asistencia.
 - Ubicación 2: Acceso al edificio de los Departamentos de Operaciones y de Recinto Fiscal.
- **MEDIOS ELECTRÓNICOS:** Esto podrá hacerse de la manera siguiente:
 - **PORTAL DE INTRANET:** Dentro del portal de intranet de la Entidad cuenta con una liga o apartado en el cual los empleados pueden subir su queja o denuncia.
 - **CORREO ELECTRONICO:** Esta cuenta de correo electrónico funge como auxiliar del portal de INTRANET, ya que si el trabajador no se siente en confianza de usar el portal o los buzones físicos, tendrá la opción de enviar un correo electrónico a la cuenta: codigodeconducta@puertosalinacruz.com.mx, por medio de una cuenta externa de correo electrónico (Hotmail, Yahoo, Gmail, Outlook, etc.) para que su queja o denuncia sea atendida.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Revisión 02 16/06/17 4 de 14
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subgerente de Administración	Gerente de Administración y Finanzas	

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APEGO A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA API-SAL-GAF-P-14	 SALINA CRUZ <small>COMUNIDAD SAHAGUNENSE DE ESTADÍSTICA Y SALINA MARIQUETE</small>
---	--	--

Servidor(a) Público(a): persona que brinda un servicio de utilidad social.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos, las Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2015

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2008.

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

5.1 POLÍTICA DE APEGO AL CÓDIGO ÉTICA Y DE CONDUCTA INSTITUCIONAL.

Cada empleado(a) es responsable de asegurar que su conducta y la de aquellos bajo su responsabilidad, es plenamente conforme con las leyes en vigor, con este Código de Conducta y demás normatividad que nos rige como entidad y cuyo único fin es el de conducirnos bien como servidores(as) públicos(as) de esta entidad.


Es fundamental sacar a la luz las situaciones que vayan en contra de este principio y la mejor forma de poder hacerlo, es con la cooperación y trabajo en Equipo, los problemas pueden resolverse rápidamente si son detectados y corregidos antes de que produzcan daños mayores.

5.2 DECLARACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

Al inicio de año, todo(a) servidor(a) público(a) y personal de nuevo ingreso, tendrá que suscribir una Carta Compromiso (API-SAL-GAF-F-100 Carta Compromiso de apego a la normatividad vigente de la Entidad y al Código de Ética Federal), dirigida al Comité de Ética y de Conducta de la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. (APISAL), donde se compromete a desempeñarse como servidor(a) público(a), cuyas acciones siempre estarán en total apego a las disposiciones, lineamientos y/o Normatividad que APISAL considere vigente y aplicable, misma que debe ser dada a conocer al personal para que se rijan por los mismos.

Como servidores(as) públicos(as) debemos de ser intachables con nuestro comportamiento, acciones y conducta, ya que somos parte de lo que mueve a nuestra gran nación y de ahí la importancia de que todas nuestras acciones y obras sean un ejemplo para la sociedad.

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por  Subgerente de Administración	Aprobado por:  Gerente de Administración y Finanzas	Revisión 02 16/06/17 3 de 14
---	---	--	--

 SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APEGO A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA API-SAL-GAF-P-14	 SALINA CRUZ <small>COMISIÓN EJECUTIVA DEL EXERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</small>
---	--	---

1. PROPÓSITO.

Las y los servidores públicos nos encontramos obligados por mandato constitucional a salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

El marco jurídico para el debido cumplimiento de dicha obligación lo provee la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de la APF.

Es por ello que la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. estimó conveniente basarse en el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos, las Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2015, para la elaboración de su Código de Ética y Conducta Institucional, con la intención de que en su aplicación, la toma de decisiones se apegue a los valores que la sociedad exige de las y los Servidores Públicos.

El Código tiene por objeto normar la conducta de las y los Servidores Públicos de esta Entidad y lograr que cada uno de nosotros día con día, realicemos nuestro máximo esfuerzo por modernizar y hacer más eficiente la Administración Pública y por construir una sociedad más transparente.

Para lograr estos objetivos, es fundamental que como servidores(as) públicos(as) seamos capaces de ser ejemplo de vocación de servicio y honestidad, en nuestras actividades laborales y en nuestra relación con los demás.

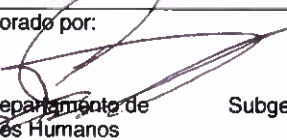
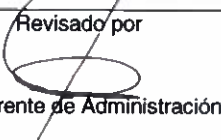
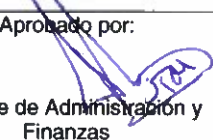
Este esfuerzo nos debe ayudar a servir mejor a México y a sentir el orgullo de pertenecer a una institución que cultiva valores de integridad, ética y transparencia.




2. ALCANCE.

Este documento se aplica para la evaluación del apego a los códigos de Ética y Conducta por parte de las y los servidores públicos adscritos a la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V.

3. DEFINICIONES.

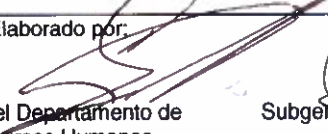
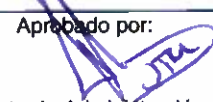
Código: Código de Ética y Conducta de la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V.

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Subgerente de Administración	Aprobado por:  Gerente de Administración y Finanzas	Revisión 02 16/06/17 2 de 14
---	--	--	------------------------------------

 SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APEGO A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA</p> <p style="text-align: center;">API-SAL-GAF-P-14</p>	 SATENA CRUZ <small>COMISIÓN NACIONAL DE ÉTICA Y MANEJO DE CONFLICTOS</small>
---	---	---

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	03/03/15	Emisión inicial
01	28/06/16	Se actualiza el formato API-SM-SGI-F-01 a la rev. 04. Armonización con el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos, las Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2015
02	31/05/17	Actualización de la documentación de referencia. Cambio de código de la Carta Compromiso de API-SAL-GAF-F-X03 a APISALGAF-F-100
03	15/06/2017	Asignación de No. de Registro No. API-SAL-GAF-P-14

Elaborado por:  Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Subgerente de Administración	Aprobado por:  Gerente de Administración y Finanzas	Revisión 02 16/06/17 <hr/> 1 de 14
---	---	--	--