



# PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS  
Gobernador Interino  
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN  
Secretario de Gobierno

29 DE ENERO DE 2022

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.- 5991

A large, faint watermark of the coat of arms of the State of Tabasco is visible in the background. It features a central figure holding a sword, surrounded by various heraldic elements like a crown, a shield, and a lion.

# **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD**



### ÍNDICE

OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....

CARTA DE INVITACIÓN .....

PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO.....

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.....

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD.....

GLOSARIO.....

IDENTIFICACIÓN Y RIESGOS ÉTICOS.....

CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS .....

INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA.....

INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN.....



## OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, contribuye al cumplimiento de la Misión, Visión y objetivos planteados en el Programa Sectorial de Desarrollo Económico y Competitividad 2019-2024, impulsando el conocimiento y actuación de cada uno de los servidores públicos, con los valores de honestidad, congruencia, unidad, transparencia, responsabilidad, respeto y compromiso, que coadyuven a fomentar la cultura de negocios, generación de empleos, consolidación de las MIPYMES y aumento de la oferta exportable de Tabasco.

### Misión del Código de Conducta

Planear, ejecutar, dar seguimiento a la Política Sectorial de Desarrollo Económico y Competitividad con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia para contribuir en el desarrollo de un entorno facilitador de negocios que detone el crecimiento sustentable en todas las regiones del Estado de Tabasco.

### Visión del Código de Conducta

Ser una Institución sólida, innovadora, que proponga y administre con austeridad, transparencia y honestidad los recursos públicos, generando servicios de calidad, atracción de inversiones nacionales y extranjeras, fortaleciendo a las MiPymes lo cual contribuya a impactar de manera positiva en el crecimiento económico de Tabasco y el bienestar de la población



**SEDEC**  
SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

## CARTA DE INVITACIÓN

### A los servidores públicos

La Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, tiene el compromiso de mejorar la gestión gubernamental en beneficio de la ciudadanía a la cual debemos nuestro actuar. A través de este Código de Conducta, se establece el comportamiento deseado, la forma en que los principios y valores éticos deben ser interpretados y adoptados por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones, así como la relación que guarda la institución con la sociedad en general; por ello, es necesario que se apliquen los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; así como los valores de congruencia, unidad, transparencia, responsabilidad, sensibilidad, respeto, entusiasmo, equidad y compromiso que rigen el servicio público y que se establece en el Código de Ética.

Es fundamental tener presente que todo el personal que labora en esta Secretaría, es importante y forma parte del equipo de trabajo que nos caracteriza como una institución incluyente; es por ello que en el Código de Conducta se establecen los principios constitucionales, valores y reglas de integridad, para la prevención de conductas que afecten la sana convivencia. Por tal motivo nos pronunciamos a favor de conductas que propicien la integridad y cero tolerancia a cualquier conducta relacionada con actos de corrupción.

Asimismo, les invito a que trabajemos en estricto apego a la legalidad y ética pública en cualquier empleo, cargo o comisión que desarrollemos dentro de esta Secretaría, así también a conocer, difundir y hacer realidad, los valores establecidos en el Código de Conducta, adoptando cada una de las acciones descritas como una forma de trabajo y un estilo de vida, enalteciendo con ello al servicio público al que pertenecemos, fortaleciendo a la institución para contribuir así en el bienestar de la sociedad, al respeto a las leyes, pero sobre todo al progreso de Tabasco.

**Ing. José Friedrich García Mallitz**

Secretario para el Desarrollo Económico y la Competitividad



## PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO

Las definiciones de los principios, valores y reglas de integridad vinculados a las conductas de actuación que deben acatar las personas servidoras públicas de la SEDEC, están establecidas en el Acuerdo por el cual se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado de Tabasco, edición 8053 de fecha 9 de noviembre del 2019, a continuación se enlistan:

### PRINCIPIOS

Los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público son:

**I.- 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;

**II.- 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 y vocación de servicio;

**III.- Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

**IV.- Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

**V.- Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

**VI.- Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

**VII.- Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo,

**SEDEC**SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

**VIII.-** Cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

**IX.- Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán 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 llegare a tratar;

**X.- Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán 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 con estricto apego a la legalidad;

**XI. Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

**XII. Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

**XIII. Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

**XIV. Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

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



**XVI. Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

#### VALORES

Acorde a lo establecido en el Programa Sectorial Desarrollo Económico y Competitividad 2019-2024, en la Secretaría nos regimos por los siguientes valores:

- ✓ **Honestidad:** para el uso racional y la aplicación escrupulosa de los recursos públicos.
- ✓ **Eficiencia:** para entregar resultados oportunos a las justas demandas de la sociedad.
- ✓ **Congruencia:** para que la palabra empeñada se vuelva realidad.
- ✓ **Unidad:** para hacer de la diversidad la fuerza del gobierno del cambio.
- ✓ **Transparencia:** para garantizar a la ciudadanía el acceso a la información gubernamental y la rendición de cuentas.
- ✓ **Responsabilidad:** para responder a las necesidades del desempleo y subempleo.
- ✓ **Sensibilidad:** para escuchar, atender y resolver las demandas de todos los tabasqueños.
- ✓ **Respeto:** para atender sin distinción a todos los ciudadanos.
- ✓ **Entusiasmo:** para emprender las acciones que demanda la sociedad.
- ✓ **Equidad:** para brindar a todos las oportunidades de desarrollo, sin distinción alguna.
- ✓ **Compromiso:** es necesario asumir de manera comprometida cada una de las funciones que se han asignado en materia de abasto.

#### REGLAS DE INTEGRIDAD

En todos los actos los servidores públicos de esta Dependencia, acatarán las siguientes Reglas de Integridad, establecidas en el Capítulo V, del Acuerdo por el cual se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

Para salvaguardar los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública, se observarán reglas de integridad, con las cuales deberán conducirse las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, mismas que a continuación se enuncian:

**1. ACTUACIÓN PÚBLICA.-** Las personas servidoras públicas deben conocer, entender y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter general, federal o local aplicables, particularmente las correspondientes a las funciones que se desempeñan.

**SEDEC**SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán observar las acciones y abstenciones específicas siguientes:

- Conocer de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente;
- Observar el debido respeto a los Derechos Humanos y evitar en todo momento y lugar comportamientos que impacten de manera negativa sobre su integridad, la imagen institucional del gobierno y el interés público;
- No interpretar las disposiciones jurídicas y administrativas para buscar provecho o beneficio personal, familiar o para beneficiar, perjudicar o afectar el desempeño y eficiencia de la administración pública estatal o a terceros;
- En toda opinión, documento o intervención que se realice en su calidad de persona servidora pública, se deberá mostrar competencia profesional, fundamento y motivación en beneficio del interés público.

**2. INFORMACIÓN PÚBLICA.-** La información generada, en posesión o uso de la Administración Pública Estatal, así como los medios en los que se contienen, en general son de acceso público, por tanto las personas servidoras públicas deberán observar las acciones siguientes:

- Evitar utilizar la información confidencial o a la que tiene acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, como medio para obtener provecho propio;
- Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, información transparente y suficiente sobre el estado que guardan los asuntos que haya tramitado cualquier persona ante el ente público;
- Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a efecto de que puedan cumplir con las facultades y atribuciones que les correspondan; y
- Garantizar la máxima publicidad de la información que detenta y la protección de los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**3.- CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES.-** El Gobierno busca el cumplimiento de las leyes, programas y misiones institucionales, así como la eficiente y continua prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los ciudadanos que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

Para tal efecto, las personas servidoras públicas de la SEDEC deberán:

- ❖ En los procesos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes inmuebles, de otorgamiento de concesiones de servicios públicos y bienes inmuebles, adquisición, enajenación y permisos de bienes inmuebles y enajenación de bienes muebles, deberán desarrollarse con arreglo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a los principios éticos y valores del servicio público, a los principios administrativos de planeación y economía aplicables en cada caso y observar las políticas de prevención de conflicto de interés;

**SEDEC**SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

- ❖ en materia de adquisiciones, evitar por todos los medios, la improvisación, el derroche y el despilfarro;
- ❖ Realizar una amplia divulgación de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamiento de inmuebles, concesiones y permisos utilizando las tecnologías de la información y comunicación que tenga a su disposición;
- ❖ Adoptar las medidas administrativas necesarias para impedir la participación de proveedores o contratistas inhabilitados;
- ❖ El manejo, administración y aplicación de los recursos presupuestales asignados, deberá realizarse con apego a los criterios de economía, eficacia, transparencia, honradez, racionalidad, eficiencia y austeridad para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, previniendo por todos los medios disponibles el mal uso de dichos recursos;
- ❖ No seleccionar o contratar, a personas cuando pueda generar ventaja o beneficio personal.

**4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.**- En la ejecución de los programas de la SEDEC, las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento deberán:

- Cumplir con las obligaciones que le impone el marco jurídico que regula su actuación en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria;
- Establecer indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de metas y programas institucionales, así como del ejercicio presupuestal;
- Observar en la ejecución de programas sociales las reglas de operación correspondientes y publicar el padrón de beneficiarios, así como proporcionar a los beneficiarios los apoyos en especie o en dinero según sea el caso, en igualdad de condiciones, sin distinción o discriminación alguna; y
- Abstenerse de utilizar, suspender o condicionar el otorgamiento de apoyos de los programas o acciones sociales con fines político-electorales.

**5. TRÁMITES Y SERVICIOS.**- Las personas servidoras públicas en la resolución de trámites y servicios de su competencia, deberán observar lo siguiente:

- ❖ Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional y social;
- ❖ Implementar mecanismos de control con el apoyo de las tecnologías de información y comunicaciones, que permitan llevar el adecuado seguimiento de la atención y resolución de los trámites y servicios de su competencia,
- ❖ Practicar la accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género y derechos humanos en la atención de la ciudadanía que acude a realizar los trámites y a solicitar servicios;
- ❖ Responder con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones de los ciudadanos.

**6. RECURSOS HUMANOS.-** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, en el nombramiento y contratación del personal, así como en la relación con el personal que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos, deberán:

- Proponer la contratación del personal que cuente con la preparación académica, experiencia y coherencia con los principios, valores y directrices del servicio público;
- Dar a las personas servidoras públicas un trato justo, observando prácticas laborales basadas en la equidad y en la mutua cooperación dentro del marco de los principios, valores y directrices del servicio público;
- Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el diálogo;
- Evitar autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo, tampoco se podrán otorgar otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan o no estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- Evitar participar en la designación, contratación, promoción de cualquier persona servidora pública, cuando tenga interés personal o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas con quienes tenga relación personal o de negocios.

**7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.-** Las personas servidoras públicas en el uso o administración de bienes muebles o inmuebles que tengan a su cargo, deberán:

- Utilizar los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos;
- Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles que por razón de su cargo o comisión, conserve bajo su cuidado, impidiendo el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellos;
- Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes;
- En la enajenación de los bienes muebles o inmuebles, garantizar la obtención de mejores condiciones de venta para el Gobierno del Estado conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente; y
- Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para el Gobierno del Estado o ventajosas para los particulares.

**8. PROCESOS DE EVALUACIÓN.-** Las personas servidoras públicas que con motivo de su cargo o comisión, participen en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento



a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y rendición de cuentas, y procurarán:

- Evitar que se proporcione indebidamente información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- Abstenerse de modificar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna;
- Atender, en términos de la normativa aplicable, las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y
- Evitar que se alteren los registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

**9. CONTROL INTERNO.-** Las personas servidoras públicas que en el ejercicio de su cargo o comisión, participen en procesos en materia de control interno, generarán y comunicarán información **suficiente, oportuna, confiable y de calidad**, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

- ✓ Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- ✓ Generar y comunicar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente, de forma completa y clara;
- ✓ Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- ✓ Modificar procesos, conforme a sus atribuciones, en las áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética;
- ✓ Implementar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- ✓ Promover las propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.

**10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.-** Las personas servidoras públicas tienen la obligación de observar en los procedimientos administrativos:

- Proporcionar a toda persona un trato igualitario y respetuoso, sin preferencias o discriminación de ningún tipo; exceptuando las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad, a quienes conforme a la ley se les otorgará atención prioritaria en la realización de trámites y la prestación de servicios.

**11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.-** Las personas servidoras públicas en el desempeño de su cargo o comisión deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros, asimismo, deberán:

**SEDEC**SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

- Observar buena conducta en su cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas servidoras públicas o particulares;
- Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, en los términos establecidos por la ley en materia de responsabilidades;
- No aceptar ninguna clase de regalo, estímulo, gratificación, invitación, beneficio o similar de personas servidoras públicas o de particular, proveedor, contratista, concesionario, permisionario alguno, para preservar la lealtad institucional, el interés público, la independencia, objetividad e imparcialidad de las decisiones y demás actuaciones que le corresponden por su empleo, cargo o comisión;
- Mostrar una conducta diaria en las instalaciones y horario de trabajo, congruente con los principios, valores y directrices que establece el presente Código de Ética y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.-** Las personas servidoras públicas deberán colaborar entre sí con integridad y de forma coordinada para prevenir faltas administrativas y:

- Denunciar posibles faltas administrativas en cualquier momento en que se descubran;
- Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad competente, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de personas servidoras públicas;
- Supervisar que las personas servidoras públicas sujetas a su cargo, cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito al órgano interno de control, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier persona servidora pública que pueda ser causa de responsabilidad administrativa.

**13. COMPORTAMIENTO DIGNO.-** Las personas servidoras públicas deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso, con relación a los ciudadanos y las personas servidoras públicas con las que interactúa con motivo de sus funciones, así como:

- ✓ Custodiar y cuidar los documentos e información que tenga bajo su cuidado observando las leyes de transparencia y acceso a la información pública, de archivos y de protección de datos personales;
- ✓ Observar buena conducta, trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud para con los ciudadanos;
- ✓ Se reconoce y respeta el derecho de las personas servidoras públicas de participar e involucrarse en actividades políticas y procesos de elección, siendo necesario preservar en favor del interés público, la independencia, objetividad e imparcialidad de su condición de persona servidora pública y evitar cualquier interferencia o conflicto con sus funciones.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Es obligatorio para la SEDEC contar con un Código de Conducta, a fin de dar cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales vigentes:

### 1.- Código de Ética

El Código de Ética en su artículo Cuarto transitorio, señala: "Los Comités de Ética que a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se encuentren debidamente constituidos, tendrán un plazo de 45 días naturales para proponer al Órgano Interno de Control respectivo, el Código de Conducta a que refiere el capítulo VI del presente Acuerdo".

### 2.- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco

La necesidad de que SEDEC cuente con un Código de Conducta, está estrechamente relacionado con el cumplimiento de lo establecido por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, en el Capítulo V, el cual señala las Obligaciones de los Trabajadores.

El Artículo 45, las describe de forma puntual, para los fines del presente Código, se enlistan algunas de ellas:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes, y a las Leyes y reglamentos respectivos;
- II. Observar buena conducta durante el servicio y ser atentos para con el público y sus compañeros de labores;
- III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las Condiciones Generales de Trabajo; especialmente evitando los robos o destrucción de materiales y útiles de trabajo;
- IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro la seguridad, la de sus compañeros o del centro de trabajo;
- V. Asistir puntualmente a sus labores; y abstenerse de hacer compraventas, ingerir alimentos o golosinas durante ellas; salvo eventos autorizados por la Unidad de Administración y Finanzas.
- VI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Abstenerse de hacer propagandas de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo;

**SEDEC**SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

VIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la Entidad Pública implante para mejorar su preparación y eficiencia;

IX. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata;

X. Sugerir medidas técnicas y sistemas que puedan redundar en mayor eficiencia del servicio;

XI. Realizar durante las horas de trabajo, labores que se les encomienden, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato;

XII. Guardar para los superiores jerárquicos la consideración, respeto y disciplina debido;

XIII. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquellas;

XIV. Cumplir las disposiciones que dicten, en el ejercicio de sus atribuciones, sus superiores jerárquicos;

XX. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de los que el trabajador o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XXI. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir directamente o por interpósita persona, dinero, objetos o servicios;

XXII. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta; y

XXIII. Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen las Entidades Públicas, relacionadas con la seguridad y protección personal de los trabajadores.

### **3.- Condiciones Generales de Trabajo**

Las Condiciones Generales de Trabajo son *complementarias* a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, a continuación alguna de las disposiciones más importantes:

**SEDEC**SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

El artículo 43 establece: "El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de lista, lector biométrico o mediante tarjetas de registro para reloj checador. El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de las labores, a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones, sean autorizados a registrar asistencia una sola vez dentro de su horario de trabajo".

De igual forma en el artículo 47, indica que se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo y por lo tanto, quitarán el derecho al pago del salario correspondiente, además de las siguientes:

1. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y no regresa, o lo hace sólo para registrar la salida, siempre y cuando se investigue y se compruebe;

2.- Si injustificadamente no registra su salida, o lo hace antes de la hora correspondiente sin autorización de sus superiores, y

3.- Si no registra su entrada.

Artículo 51.- El jefe de la unidad administrativa de la adscripción del trabajador podrá autorizar que éste interrumpa su permanencia en el trabajo, mediante pases de salida, los cuáles no deberán exceder de ocho horas en un mes calendario, en el entendido que por cada vez el permiso no podrá exceder de dos horas.

Artículo 52.- Para solicitar un pase de salida el trabajador deberá registrar previamente su asistencia. La solicitud del pase de salida deberá hacerse por escrito y con la autorización de su jefe inmediato constar en el formato establecido en cada unidad administrativa.

#### **4.- Ley General de Responsabilidades Administrativas**

También, se debe considerar lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Artículo 6, indica que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

**Artículo 7.** Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

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

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

**SEDEC**SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

#### **5.- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco.**

En la elaboración y publicación de cualquier información, considerar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco.

**Artículo 116.** Los Sujetos Obligados no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen Documentos o información como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del Documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en el presente Capítulo como información clasificada.

En ningún caso se podrán clasificar Documentos antes de que se genere la información.

#### **CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

**Artículo 121.** Para los efectos de esta Ley, se considera información reservada la expresamente clasificada por el Comité de Transparencia de cada uno de los Sujetos Obligados, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General y en la presente Ley.

La clasificación de la información procede cuando su publicación:

- I. Comprometa la seguridad del Estado, la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;

**SEDEC**SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

- III. Se entregue al Estado expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- IV. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- V. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- VI. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VII. Contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- VIII. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- IX. Afecte los derechos del debido proceso;
- X. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- XI. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público;
- XII. Se trate de información sobre estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Estado o suponga un riesgo para su realización;
- XIII. Por disposición expresa de una ley, tengan tal carácter; siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales;
- XIV. Se trate de información de particulares recibida por los Sujetos Obligados bajo promesa de reserva o esté relacionada con la propiedad intelectual, patentes o marcas, secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal que estén en posesión de las autoridades; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco LXI Legislatura 58
- XV. Se trate de información correspondiente a documentos o comunicaciones internas que sean parte de un proceso deliberativo previo a la toma de una decisión administrativa;
- XVI. Se trate de información cuya divulgación pueda dañar la estabilidad financiera y económica del estado y los municipios;

**Artículo 122.** Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la Prueba de Daño a la que se hace referencia en el presente Título. Artículo 123. No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad, o se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 123.** No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad, o se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones aplicables.



### CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

**Artículo 124.** Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

#### 6.- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco:

Por último, habrá de tomarse en cuenta las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

**Artículo 3.** Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

**VIII. Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas;

**IX. Datos Personales Sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los Datos Personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

**X. Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de Datos Personales.

Los titulares de la Secretaría, Subsecretarías y Direcciones en General, serán emisarios éticos de esta dependencia, por tanto tendrán responsabilidad adicional de promover crear y mantener, dentro de sus equipos de trabajo, una cultura ética efectiva.

Por lo tanto, existe la obligatoriedad de elaborar, implementar y vigilar el cumplimiento del mismo, por parte de **todo el personal** de la dependencia.

Para alcanzar dicho objetivo, será obligatorio que todos los integrantes de esta dependencia, firmen la *Carta Compromiso de cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría para El Desarrollo Económico y la Competitividad*.



**SEDEC**  
SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA  
COMPETITIVIDAD.**

He recibido y conozco el contenido, alcance y responsabilidad que adquiero con los Códigos de Ética y de Conducta de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tabasco, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

1. Expresar que he recibido un ejemplar del Código de Ética y de Conducta de SEDEC.
2. Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos y conductuales ante los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés (CEPCI).
3. Identificar situaciones éticas, conductuales o de conflictos de interés en las que requiera apoyo o capacitación.
4. No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a los Códigos de Ética o Código de Conducta de la Dependencia.
5. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realicen los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés (CEPCI), por posibles vulneraciones a los Códigos de Ética o de Conducta de la Dependencia.
6. Evitar cualquier conducta que pueda implicar una violación a los principios, valores y reglas de integridad que emanan del Código de Ética y de Conducta o dañar la imagen de la institución.
7. Denunciar cualquier acto en el que se observe un incumplimiento al Código de Ética y de Conducta, con responsabilidad y respeto.

Por lo anterior, suscribo esta carta.

Nombre:

Cargo:

Área de Adscripción:

Fecha y firma:

## GLOSARIO

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, para efectos del Código de Conducta se entenderá por:

**Buzón virtual:** Es un buzón en línea, al cual tiene acceso cualquier persona que labore en la SEDEC.

**Código de Conducta:** El Código de Conducta de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.

**Carta Compromiso:** Es el instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código de Ética y de Conducta, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos.

**Comité ó CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.

**OIC:** Órgano Interno de Control de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.

**SEDEC:** Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.



## IDENTIFICACIÓN Y RIESGOS ÉTICOS

Riesgos éticos de los Servidores Públicos de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad:

- El Servidor Público debe llevar a cabo sus funciones bajo los principios delimitados en el Código de Ética de las Personas Servidoras de la SEDEC.
- El Riesgo Ético, son las situaciones en las que pudieran transgredirse los principios y valores en las actuaciones de los Servidores Públicos.
- El Servidor Público debe prevenir, evitar y en el caso, manejar situaciones éticamente riesgosas, por lo que en su función deberá evitar:
  - Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio de recibir beneficios económicos o en especie para sí o terceras personas.
  - Realizar proselitismos políticos durante su jornada laboral.
  - Desviar o mal utilizar recursos humanos, materiales o financieros de la Secretaría para fines distintos a los establecidos en las normas.
  - Obstruir o entorpecer la presentación de denuncias de carácter administrativas, penales, civiles o las que resulten, cometidas por parte de sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, subordinados o ciudadanos en general.
  - Realizar actos de discriminación a las personas que requieran de sus servicios o hacia sus compañeros de trabajo.
  - Utilizar sus facultades o atribuciones en el servicio público para beneficio personal.
  - No proporcionar la atención adecuada, eficaz, eficiente en los asuntos que le sean asignados en el ámbito de sus funciones.
  - Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a los ciudadanos, al personal subordinado, compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.
  - Omitir conducirse bajo los criterios de austeridad, sencillez, uso apropiado de los bienes y los medios que disponga con motivo del desempeño de su cargo público.
  - Hacer mal uso o tomar ventaja de la información, documentación, acciones o programas que se encuentre bajo su resguardo, ejecución o supervisión.



**SEDEC**  
SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

## CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

### I.- CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD EN LA SEDEC

#### a) Compromisos con la sociedad

✓ **Vocación de servicio**

El servicio público es una labor de honor; formo parte de un gobierno honesto, austero y transparente por lo que actúo conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados óptimos y preservando el interés público por encima de intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.

✓ **Asesor, oriento y tramito**

Atiendo y oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brindo, son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

✓ **Participo en el combate a la corrupción**

Mi comportamiento es un ejemplo de integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público y me reconozco como un factor central en la consolidación de la nueva ética pública. Desde el ámbito de mis atribuciones mantengo un firme compromiso con el combate a la corrupción por lo que denuncio cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética, del que tenga conocimiento.

**Situaciones con las que fomento acciones de integridad:**

- a) Organización de talleres por parte de los integrantes del CEPCI, para explicar y compartir los principales aspectos del Código de Ética y de Conducta, con el personal de la dependencia.
- b) Atender con respeto, compromiso y equidad a los ciudadanos que llegan a solicitar información sobre cualquier Programa, Trámite, Programa o actividad inherente a la SEDEC.
- c) En la solución de conflictos entre el personal de las áreas, actuar con respeto, transparencia, sensibilidad y equidad. Aplicando las sanciones administrativas correspondientes.

**SEDEC**SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD**b) Compromisos con mis compañeras y compañeros****✓ Actúo con respeto**

Doy a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

**✓ Fomento la no discriminación**

Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

**✓ No tolero ni fomento el acoso sexual**

Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeros, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que, no fomento ni tolero el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

**✓ Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral**

Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeros.

**C) Compromisos con mi trabajo****✓ Conozco mis atribuciones**

Actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.

**SEDEC**SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

✓ **Ejercicio adecuado del cargo público**

Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con las que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

✓ **Manejo apropiado de la información y los archivos**

Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de la Secretaría; observando las disposiciones específicas señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, incluido la protección de datos personales, la información confidencial o reservada que detecto, en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia, impulsando la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto.

De igual manera, procurar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo generado por su cargo o comisión, acorde con la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, para lo cual se ha generado el "Lineamiento General del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad".

✓ **Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad**

Ejercer y administrar con austeridad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Asimismo, actuar con transparencia, responsabilidad, respeto y compromiso en el cuidado de todos los recursos materiales de la dependencia.

✓ **Identificación y gestión de los conflictos de intereses**

En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.



## INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA DE DENUNCIAS

El personal encargado de recibir las denuncias de los ciudadanos o los servidores públicos de la Secretaría, serán los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, mediante un Buzón físico y virtual de denuncias. Dicha supervisión se hará de forma quincenal, por el Presidente del Comité.

Según el "Protocolo de atención de denuncias ante el Buzón físico y virtual" supervisado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la SEDEC, y atendiendo las disposiciones de los "Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética" emitidos por la Secretaría para la Función Pública y vigentes a partir del 31 de julio de 2021.

Las denuncias presentadas por un ciudadano o un servidor público de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, deberá contener los siguientes requisitos:

- 1) Nombre de la persona delatora (lo cual será tratado con confidencialidad)
- 2) Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- 3) Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se delatan las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique; y
- 4) Narración clara de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones públicas de SEDEC, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas deladoras podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos.

De forma excepcional, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona delatora no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso el Secretario Ejecutivo deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse.

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista al OIC, para que inicie la investigación correspondiente en función de la normatividad aplicable.

Para cumplir con este apartado, se tomarán en cuenta las disposiciones del "Protocolo de atención de quejas y denuncias ante el Buzón Virtual supervisado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad".



**SEDEC**  
SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

Es un compromiso de todo el personal de la Secretaría, denunciar cualquier acto en el que se observe un incumplimiento al Código de Conducta, con responsabilidad y respeto, lo anterior está incluido en la Carta Compromiso de cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tabasco.

### **INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN**

Los casos no previstos en este Código de Conducta, serán resueltos por el Comité a propuesta de su Presidente, con la asesoría del Órgano Interno de Control.

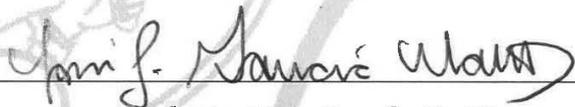
### **APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

El presente Código de Conducta fue elaborado por los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés y aprobado por el Órgano Interno de Control de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.

### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**DADO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.**



*José F. García Mallitz*

**Ing. José Friedrich García Mallitz**  
**Secretario para el Desarrollo Económico y**  
**la Competitividad**



No.- 5992



INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA

Fundamentado en los artículos 1, 3, fracción XXIV, 6, 38, 39, 45, fracciones I, XIII, XXIX, XXX, XXXVI y XXXVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; 96, fracción III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y; 22, fracción II y 25, fracciones VI y XII del Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en estricto cumplimiento a lo ordenado en el Acta de Sesión Extraordinaria número **dos (02)** del Pleno, correspondiente al ejercicio dos mil veintidós, se emite el siguiente:

ACUERDO NÚMERO ACDO/P/003/2022, RELATIVO A LA "SUSPENSIÓN DE  
TÉRMINOS PROCESALES".

CONSIDERACIONES

**PRIMERO.** Que el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a lo establecido en los artículos **4º Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco** y el numeral **38 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco**, es un Órgano Constitucional autónomo, especializado, imparcial y colegiado, dotado de plena autonomía técnica, jurídica, de gestión y presupuestaria, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**SEGUNDO.** Que es atribución de este Instituto, el garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública y el Derecho a la Protección de Datos Personales, de conformidad con los numerales **4º Bis, fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco**; **6 y 45, fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco**; así como el numeral **96, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco**.

**TERCERO.** Que es facultad del Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, emitir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en los artículos **45, fracciones XXIX y XXXVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco**; **96, fracción III de la Ley de Protección de Datos**



**Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y; 22, fracción II del Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

**CUARTO.** Que el artículo 25, fracciones VI y XII del *Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, establece como atribución de los Comisionados, suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Pleno y/o del Órgano de Gobierno.

**QUINTO.** Debido a la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV 2, que en pasados días ha producido un aumento considerable de contagios en la población del Estado de Tabasco, es evidente que el riesgo de inoculación sigue latente, y el personal que labora en este Instituto, no deja de ser susceptible a dicho contagio, produciéndose la privación de ciertas actividades propias del Órgano Garante.

**SEXTO.** Que este Órgano Garante procura nuevamente la integridad física y el estado de salud de sus trabajadores, debido al aumento de contagios que se ha presentado como consecuencia del virus SARS-CoV 2 en los pasados días en nuestra Entidad. En ese orden de ideas, del 17 al 21 de enero se suspendieron términos procesales por este Pleno, mediante acuerdo ACDO/P/002/2022, aprobado en la sesión extraordinaria del Pleno ACT/EXT/P/01/2022 con el objetivo de preservar un ambiente laboral seguro y libre de contagios, así como contener la emergencia sanitaria que atravesamos.

En tales consideraciones y en aras de salvaguardar y seguir garantizando los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, el ITAIP, da cumplimiento a las funciones, obligaciones y atribuciones que le confieren la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

Los Comisionados integrantes del Pleno de este Instituto, en uso de su potestad, estiman necesario dictar, por **unanimidad**, el presente **ACUERDO NÚMERO ACDO/P/003/2022, RELATIVO A LA "SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS PROCESALES"**, de la siguiente forma:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Se suspenden los plazos para la recepción y tramitación de:

ACUERDO ACDO/P/003/2022



- Recursos de revisión del Derecho de Acceso a la Información Pública y el Derecho a la Protección de Datos Personales;
- Denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como los procedimientos derivados de las verificaciones con motivo de las denuncias por incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia;

Es decir, que del día 24 al 28 de enero de 2022 no correrán términos procesales, respecto de los tramites antes mencionados, reanudándose los términos el día 31 de enero de 2022.

**SEGUNDO.** La suspensión no aplicará para la carga de obligaciones de los Sujetos Obligados en la Plataforma Nacional de Transparencia, respecto del cuarto trimestre del ejercicio 2021; por lo que los Sujetos Obligados deberán realizar la carga de sus obligaciones correspondientes.

**TERCERO.** Se ordena a la Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de este Instituto, para los efectos de que realice todas las acciones pertinentes ante los administradores de la Plataforma Nacional de Transparencia, en consideración al punto PRIMERO del presente acuerdo.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por el Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**SEGUNDO.** Publíquese para su debida difusión, en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, la página oficial de internet de este Órgano Garante y, a través de las cuentas oficiales en redes sociales.

**APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, EL 24 DE ENERO DE 2022, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL PLENO, NÚMERO ACT/EXT/P/02/2022.**



PLENO DEL INSTITUTO

COMISIONADO PRESIDENTE

RICARDO LEÓN CARAVEO

COMISIONADA

PATRICIA ORDÓÑEZ LEÓN

COMISIONADA

EDITH YOLANDA JERÓNIMO OSORIO

SECRETARIO EJECUTIVO

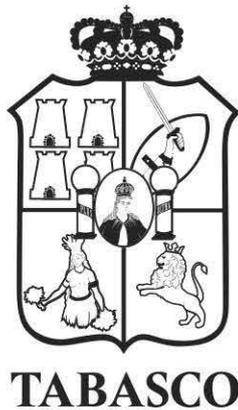
PEDRO ÁNGEL RAMÍREZ CÁMARA



ESTA ES LA ÚLTIMA HOJA DEL ACUERDO NÚMERO ACDO/P/003/2022, RELATIVO A LA "SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS PROCESALES", CONFORME AL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL PLENO NÚMERO ACT/EXT/P/02/2022.-  
-----CONSTE.

## INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 5991	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD.....	2
No.- 5992	ACUERDO NÚMERO ACDO/P/003/2022, RELATIVO A LA “SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS PROCESALES”. #15-D.....	28
	INDICE.....	32



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: bA1mmXtvC/K30oqrolyBSaEiwUxKIs/MnUzTKbswdV7AkvquaL675rfaZ4QZXTXpd6X+3ChDqp  
UTrgVFjOqRQPgL1UvLVLxaNVoWpyGqSQZ0aetVizIUkLyr5NFvWHqiloKRzO1ZW/GtwyKLFZAJA4U8fPGx6kq+V  
V18oBcb241fejJPEfz+eUL/N8rGs41Fe/a8zGEtecCniKKH3nZmEOfKdMybrt3r/CNQWBv6UhUIUQaHBLphNHPEhs  
pp8CwssRDxjQF4aohkO/V26hE39JmaJvVREb4Qj5VeEKwLgopU2NM9xgVFc/VJyvds/l1Kq+6SgRDySu0e/aAU+9  
EgQ==