



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO



**OBRAS PÚBLICAS**  
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y OBRAS PÚBLICAS

*Ing. Daniel Arturo Casasús Rug*  
*Secretaría*



# CÓDIGO DE CONDUCTA

**COMITÉ DE ÉTICA**  
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

**SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE TABASCO.**

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Vertical handwritten signature in blue ink]*



Índice.	
Objetivos.....	3
Objetivos Generales.....	3
Objetivo Específico.....	3
Alcance.....	3
Misión.....	4
Visión.....	4
Marco Normativo.....	4
1. Principios rectores del servidor público.....	5
2. Valores.....	7
3. Reglas de integridad.....	8
4. Información pública.....	10
5. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.....	11
6. Programas gubernamentales.....	13
7. Trámites y servicios.....	13
8. Recursos humanos.....	14
9. Administración de bienes muebles e inmuebles.....	16
10. Procesos de evaluación.....	17
11. Control interno.....	17
12. Procedimiento administrativo.....	18
13. Desempeño permanente con integridad.....	19
14. Cooperación con la integridad.....	20
15. Comportamiento digno.....	21
16. Protocolo para la atención de la delación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.....	22
17. Tratamiento de la información.....	22
18. Acuerdo de Confidencialidad.....	26
19. Glosario.....	27
20. Firmas.....	29
21. Firma del acuerdo de confidencialidad.....	30
22. Aprobación del Código de Conducta del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y su actualización. Período 2025-2027.....	31

*[Handwritten signature and notes in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page]*



**Objetivos.**

**Objetivos Generales.**

Fomentar una cultura ética, el respeto y la buena conducta en el desempeño laboral de las Personas servidoras públicas

Señalar la importancia del Comité de Ética y el Código de Conducta en las relaciones interpersonales de las Personas servidoras públicas.

Garantizar la difusión y capacitación permanente de las Personas servidoras públicas.

Vigilar el cumplimiento de los valores establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta.

Recibir y atender delaciones que se promuevan en contra de las Personas servidoras públicas.

**Objetivo**

**Específico.**

Dar seguimiento al cumplimiento de los valores y principios enmarcados en el presente documento, así como su correcta aplicación en los conflictos que se deriven en el Ejercicio del empleo cargo o comisión de las Personas servidoras públicas.

**Alcance.**

El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas que conforman la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, así como para los prestadores de prácticas profesionales y servicio social.



**Misión.**

Implementar de forma sostenible los principios y valores en el desempeño de cargos, empleos o comisiones dentro de la Institución, basándose en los principios rectores del servicio público y creando un entorno laboral positivo con oportunidades para todos.

**Visión.**

Contribuir al crecimiento ético y profesional de las Personas servidoras públicas de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, fomentando relaciones duraderas, honestas y eficientes que reflejen el profesionalismo y la integridad en el desempeño de sus funciones.

*Leyes Estatales.*

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas del Estado de Tabasco.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

Derechos ARCO.

Ley General de Archivos del Estado de Tabasco.

Reglamentos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

*Leyes Federales.*

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

*Códigos Estatales.*

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

*Manuales.*

Manual de Organización de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

**M a r c o N o r m a t i v o .**

*Handwritten signature and notes in blue ink on the right margin.*

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.*



## 1. Principios rectores del servidor público.

Las Personas servidoras públicas, así como los prestadores de prácticas profesionales y servicio social de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, observarán los siguientes Principios Rectores del Servidor Público, Normativos del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

**a) Disciplina:** Desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener cada vez mejores resultados.

**b) Economía:** En el ejercicio del gasto público, administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados.

**c) Eficacia:** 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 y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**d) Eficiencia:** Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**e) Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades que ofrece la Administración Pública Estatal.

**f) Honradez:** 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.

**g) Imparcialidad:** Dar 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.



**h) Integridad:** Actuar de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**i) Lealtad:** Corresponder a la confianza que la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, les ha conferido; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población. Absteniéndose de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a la Administración Pública Estatal.

**j) Legalidad:** Hacer 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.

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

**l) Profesionalismo:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con la normatividad atribuible a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, a todas las personas con los que llegase a tratar.

**m) Rendición de cuentas:** Asumir 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, 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.

**n) Transparencia:** Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y



proporcionando la documentación que el servidor público genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde 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.

## 2. Valores.

Los valores que las Personas servidoras públicas, así como los prestadores de prácticas profesionales y servicio social de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, deben cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

I) Cooperación: Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

II) Entorno Cultural y Ecológico: Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoviendo en la sociedad la protección y conservación de la cultura y en el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

III) Equidad de Género: Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

IV) Igualdad y No discriminación: Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

*[Handwritten signature and notes in blue ink on the right margin]*



V) Interés Público: Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

VI) Liderazgo: Guiar con ejemplo el Código de Ética, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones los principios que la normativa correspondiente les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la Administración Pública Estatal.

VII) Respeto: Conducir con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento a través de la eficacia y el interés público.

VIII) Respeto a los Derechos Humanos: Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger de conformidad con los Principios de:

a) Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.

b) De Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;

c) De Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables.

d) De Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

### 3. Reglas de integridad.

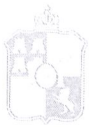
Los Reglas de Integridad que las personas servidoras públicas, así como los prestadores de prácticas profesionales y servicio social de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, deben cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son las siguientes:



Actuación pública: Conducir su actuar conforme a los principios y valores aquí establecidos:

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. En aquellos casos, donde no exista espacio para la interpretación, se deberá conducir bajo los principios, valores y directrices que rigen el servicio público en la Administración Pública Estatal, Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán observar las acciones y abstenciones específicas siguientes:

- a) Conocer de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión.
- b) Observar el debido respeto a los Derechos Humanos y evitar comportamientos que impacten de manera negativa sobre su integridad, la imagen institucional del gobierno y el interés público.
- c) Cooperar con los mandos superiores, informando por escrito de manera inmediata sobre áreas de oportunidad, errores, omisiones y demás similares en las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente, a efecto de evitar o reducir actuaciones discrecionales o subjetivas.
- d) 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.
- f) 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 y al mismo tiempo respeto por los Derechos Humanos, por la igualdad y no discriminación, por la igualdad de género y por el entorno cultural y ecológico, evitando al efecto posiciones a título personal.
- g) Las personas servidoras públicas deberán cumplir sus obligaciones, respaldando y ejecutando las posiciones y decisiones de la administración



pública siempre en beneficio del interés público y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

h) Los bienes, insumos y herramientas de trabajo propiedad del Gobierno del Estado, se deberán utilizar con disciplina y austeridad, sólo para lograr los fines legales y objetivos institucionales, de manera responsable y apropiada conforme a la normatividad aplicable y con conciencia de la integridad que al efecto la ciudadanía espera.

i) Toda interacción de cualquier naturaleza con personas servidoras públicas o particulares, proveedores, contratistas, concesionarios o permisionarios deberán ser solo para asuntos oficiales relacionados con las atribuciones legales; deberán documentarse estas interacciones cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, mediante oficios, escritos o actas, según corresponda.

j) En el desarrollo de sus funciones, la prestación de los servicios públicos que tengan encomendados y en el ejercicio de los recursos públicos, las personas servidoras públicas deberán encaminar sus actos a satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

k) Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa de carácter privado o con fines personales, con particulares o personas servidoras públicas que comprometa a la Administración Pública Estatal, sus bienes o derechos.

#### 4. Información pública.

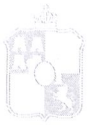
La información generada, en posesión o uso de la Administración Pública Estatal, así como los medios en los que se contienen, en general son de acceso público, salvo los casos específicos que se establecen en las leyes, por tanto, las personas servidoras públicas deberán observar las acciones y abstenciones específicas siguientes:

a) La información, datos, acceso o facilidad para ejecutar las facultades, deberán obtenerse por las vías y medios jurídicos aplicables.

b) No utilizar la información confidencial o a la que tiene acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, como medio para obtener provecho propio.

*Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large 'D' at the top and the name 'Daniel Arturo Casasús Rug' written vertically.*

*Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.*



- c) No procurar beneficios o ventajas, para sí o para otro, mediante el uso del cargo o comisión, invocando al ente público al que está adscrito o al Gobierno del Estado.
- d) 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.
- e) Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a efecto de que puedan cumplir con las facultades y atribuciones que les correspondan.
- f) Garantizar la máxima publicidad de la información que detenta y la protección de los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**5. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.**

Las actuaciones de las personas servidoras públicas facultadas o autorizadas para intervenir en los procesos de evaluación o de resolución sobre contrataciones públicas y actos relacionados con el otorgamiento de permisos y concesiones, tendrán en consideración que con la formalización y ejecución de este tipo de instrumentos, 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 deberán observar las acciones y abstenciones específicas siguientes:

- a) Los procesos de contratación en materia de adquisiciones y de obra pública, 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.

O  
Per la  
10/1

[Handwritten signatures and initials]



- b) Deberán realizar previamente los estudios técnicos y de necesidades que en cada caso resulten pertinentes para la ejecución exitosa de los contratos. en materia de adquisiciones y de obras públicas que celebren, evitando por todos los medios, la improvisación, el derroche y el despilfarro.
- c) Realizar una amplia divulgación de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y obra pública, arrendamiento de inmuebles, concesiones y permisos por el que se confiere el uso, aprovechamiento y explotación de bienes inmuebles, y contratos de enajenación de bienes muebles utilizando las tecnologías de la información y comunicación que tenga a su disposición.
- d) Las decisiones que se adopten para la adjudicación de contratos y concesiones derivadas de licitaciones públicas o invitaciones restringidas deberán ser debidamente fundadas y motivadas y se permitirá a los interesados la oportunidad de controvertir sus descalificaciones conforme a los recursos que las leyes aplicables establecen.
- e) Adoptar las medidas administrativas necesarias para impedir la participación de proveedores o contratistas inhabilitados o con impedimento para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- f) La actividad contractual deberá sujetarse a los planes y programas correspondientes, los cuales deberán ser del conocimiento público.
- g) 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.
- h) No seleccionar, contratar, nombrar, designar, promover a personas cuando pueda generar ventaja o beneficio personal, o de negocios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- i) Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios



de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, salvo en los casos en que las leyes en materia de responsabilidades administrativas, adquisiciones y de obra pública lo permitan, previo cumplimiento de las condiciones establecidas para tal efecto.

## 6. Programas gubernamentales.

En la ejecución de programas de los entes públicos, las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento deberán observar las acciones y abstenciones específicas siguientes:

- a) 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 u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.
- b) Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria.
- c) Utilizar los recursos presupuestales y materiales asignados para los fines legales correspondientes.
- d) Establecer conforme a las normas aplicables, indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de metas y programas institucionales, así como del ejercicio presupuestal.
- e) 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.
- f) Abstenerse de utilizar, suspender, condicionar o prometer el otorgamiento de apoyos de los programas o acciones sociales con fines político-electorales.

**7. Trámites y servicios.** Las personas servidoras públicas en la substanciación y resolución de trámites y servicios de su competencia, deberán observar las acciones y abstenciones específicas siguientes:

*[Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large 'D' at the top and a vertical signature 'D. Casasús' running down the page.]*

*[Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.]*



a) 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.

b) Implementar mecanismos de control o libros de gobierno eón 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, así como cumplir con los plazos legales para su atención y la orden de prelación correspondiente.

c) Observar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de 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.

d) Responder con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones de los ciudadanos.

e) Excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

f) Informar por escrito al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando la persona servidora pública no pueda abstenerse de intervenir en ellos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**8. 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 observar las acciones y abstenciones específicas siguientes:

*Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large circle and several lines of text.*



- a) Proponer el nombramiento o contratación del personal que cuente con la preparación académica, experiencia y coherencia con los principios, valores y directrices del servicio público.
- b) 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.
- c) Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el diálogo.
- d) Utilizar los recursos humanos asignados para los fines legales correspondientes, y en su caso, denunciar los actos u omisiones de éstos, que puedan ser causas de responsabilidad administrativa penal.
- e) Comunicar por escrito al superior jerárquico las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.
- f) Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.
- g) Abstenerse de disponer o 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.
- h) Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba;
- i) Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- j) Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción 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, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

### **9. 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 observar las acciones y abstenciones específicas siguientes:

a) 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.

b) Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles 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, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellos.

c) 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.

d) Enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para el

Gobierno del Estado conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente.

e) 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.



### 10. Procesos de evaluación.

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, o comisión, participen en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

- a) 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.
- b) Abstenerse de trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Atender, en términos de la normativa aplicable, las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Evitar que se alteren los registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

### 11. Control interno.

Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, o comisión, participen en procesos en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán 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:

- a) Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.



- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación de forma completa y clara.
- e) Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control interno que correspondan.
- h) Modificar procesos y tramos de control interno, conforme a sus atribuciones, en las áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética.
- i) Implementar, en su caso, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Promover las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Establecer, en su caso, estándares, procedimientos o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público, así como observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

## 12. Procedimiento administrativo.

Las personas servidoras públicas tienen la obligación de observar en los procedimientos administrativos que tengan a su cargo, las siguientes acciones y abstenciones específicas:

- a) 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.
- b) Recibir todo documento o escrito que presente en las unidades de recepción, haciendo constar de manera exhaustiva la descripción de anexos.



- c) Proporcionar respuesta completa a cualquier solicitud dentro del plazo establecido por los ordenamientos legales y, en su caso, prevenir por la falta de información.
- d) Orientar y proporcionar información correcta y suficiente, para dar atención adecuada cuando se reciba o se pretenda presentar escritos o solicitudes que corresponda su atención a una autoridad distinta.
- e) Garantizar y aplicar el derecho de audiencia y demás garantías procesales de manera previa a la emisión de resoluciones, así como resolver dudas y atender a los solicitantes o partes, en los términos de las leyes u ordenamientos respectivos.
- f) Hacer del conocimiento de los interesados las visitas domiciliarias ordenadas por autoridades competentes, así como facilitar la comprobación de la orden y de las personas que la ejecutarán.

### **13. Desempeño permanente con integridad.**

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros, asimismo, deberán observar las siguientes acciones y abstenciones específicas siguientes:

- a) Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas servidoras públicas o particulares.
- b) Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.
- c) Observar respeto y subordinación legítimas con respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- d) 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;

*Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large vertical line and various scribbles.*

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.*



e) Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.

f) 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.

g) 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.

h) No condicionar, suspender o negar la prestación de servicios públicos o ejercicio de atribuciones sin causa justificada o a cambio de obtener beneficios para él o para terceros.

#### 14. Cooperación con la integridad.

Las personas servidoras públicas deberán colaborar entre sí con integridad y de forma coordinada para prevenir faltas administrativas o actos de corrupción, observando las acciones y abstenciones específicas siguientes:

a) Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción en cualquier momento en que se descubran.

b) Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad competente, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de personas servidoras públicas.

c) Abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizar inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones.

d) Dirigirse al superior jerárquico con respeto, subordinación y cumplir con las disposiciones que dicte y en su caso, exponer las dudas que surjan.

e) Supervisar que las personas servidoras públicas sujetas a su cargo, cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito al

*[Handwritten signature and notes in blue ink on the right margin]*



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.

### 15. 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, para lo cual deberán observar las acciones y abstenciones específicas siguientes:

- a) 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.
- b) Observar buena conducta, trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud para con los ciudadanos.
- e) No se deberá solicitar o recibir bajo ninguna modalidad y de ninguna índole favores, ayudas, bienes, obsequios, beneficios o similares para sí, su cónyuge, parientes consanguíneos, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en que las personas servidoras públicas o las personas antes referidas formen o hayan formado parte,
- d) En la atención o resolución de las materias o asuntos de su competencia, las personas servidoras públicas deberán abstenerse de recibir o actuar por orden, instrucción, petición, favor, recomendación o similares de persona particular o servidora pública distinta a aquellas que forman su cadena de mando organizacional.
- e) 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, por lo que para la participación como precandidato o candidato a un puesto de elección popular o puesto con intervención del Legislativo, deberá renunciar a su empleo, cargo o comisión en la administración pública, salvo los casos en que esté legalmente permitida la ausencia temporal o licencia, en cuyo caso no podrá instruir o promover el uso de recursos públicos en beneficio de su candidatura o partido político.

f) Abstenerse o excusarse de intervenir en la atención, trámite, resolución de asuntos, así como en la celebración o autorización de pedidos o contratos en materia de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes cuando tenga conflicto de interés.

**16. Protocolo para la atención de la delación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.**

La presente guía busca sugerir un procedimiento, para el seguimiento de las delaciones que pudiera recibir el CEPCI, por conductas contrarias al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y al Código Conducta de la SOTOP, a las Reglas de Integridad, los Valores, así también como el incumplimiento de los mismos; el formato para hacer una delación, estará disponible en el portal web de la SOTOP: <https://tabasco.gob.mx/obras-publicas>, con los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, o bien podrá solicitarse por correo electrónico a la dirección de: [recepcionceypci2025.2027@gmail.com](mailto:recepcionceypci2025.2027@gmail.com)

Lo anterior, basado en las atribuciones de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, Capítulo Único, Numeral 1. Fracciones I, II, III, IV, V, VI; y Título Quinto, Capítulo I, II, III, IV y V, y a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna delación.

**17. Tratamiento de la información.**

I.- Confidencialidad de la información. Prevalecerá en todo momento, la confidencialidad de la información que se reciba,

*[Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large circle at the top and various scribbles and lines below.]*



II. Sobre la presentación de la delación. Las delaciones podrán entregarse de manera física o electrónica. Con los miembros del Comité o bien al correo del Comité: [repcionceypci2025.2027@gmail.com](mailto:repcionceypci2025.2027@gmail.com), el contenido de la información será confidencial desde el momento de su recepción.

III. Generación de un folio y expediente. Recibida la delación se procederá a dar parte a la Secretaria Ejecutiva del CEPCI, se asignará un número de folio; único y consecutivo. Es responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información recibida.

IV. Revisión de contenido de la información. Integrado el número de folio, se procederá a la revisión y verificación de la información, de acuerdo al Título Quinto, Capítulo II, Numeral 60, de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética. Los datos que debe contener la delación son:

I. Nombre de la persona delatora.

II.. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

III. 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.

IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer en el interior de las instalaciones del ente público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas entre otras.

V. Deficiencias de la delación. En cuanto a la deficiencia de información en la delación, se hará del conocimiento a quién la haya presentado, a efecto de que, la o el interesado pueda proporcionar dichas deficiencias, en el plazo máximo que el CEPCI determine, para seguir con el proceso de la delación.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, en el tiempo señalado, el expediente con número de folio se archivará como concluido y la información contenida en la delación, podrá ser considerada como un

*[Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large 'C' at the top and a signature 'DAR' at the bottom.]*

*[Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.]*



antecedente, en caso de que exista reiteradamente quejas o denuncias hacia la misma persona.

La Secretaria Ejecutiva deberá informar a los miembros del CEPCI la razón por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

VI. Acuse de recibo. La Secretaria Ejecutiva entregará a quien haya presentado la delación, un número de folio bajo el cual estará respaldada la delación, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una delación, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

VII. Aviso al presidente y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento.

La Secretaria Ejecutiva informará por oficio o por correo electrónico, al presidente del Comité sobre la recepción de la delación, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

En el caso de que la delación haya sido procedente, la Secretaria Ejecutiva hará del conocimiento a los miembros del CEPCI, mediante oficio o correo electrónico, a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

VIII. Medidas preventivas en la atención de la delación. Se podrán determinar medidas preventivas cuando la delación describa conductas como hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenaza, y aquellas contrarias a las enmarcadas en los Principios normativos del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y de los Valores, sin dar por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la delación, a no ser que consten de evidencias fidedignas, claras, sin ediciones o alteraciones de ningún tipo. Las medidas preventivas podrán determinarse en función al marco normativo del presente trabajo, así como las que disponga El Órgano Interno de Control, el Área Jurídica y Recursos Humanos.



En caso de comprobar que existe incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y de los Valores, se procederá a entrevistar a la persona servidora pública involucrada, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a confidencialidad de acuerdo al punto I de la presente Guía.

IX. Conciliación y resolución. Cuando las evidencias y los hechos narrados en una delación no sean tan graves y perjudiciales, los miembros del CEPCI, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los valores.

En el supuesto que los hechos narrados sean graves, o la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determinen los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en conjunto con el Órgano Interno de Control, dejando constancia y evidencias de cualquier información que se integre al mismo expediente donde se recibió la delación.

XI. Determinación de un incumplimiento. Cuando haya evidencia de incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad o Valores, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, en conjunto con el Órgano Interno de Control, emitirán sus observaciones, conclusiones y acciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor (a) a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, los Valores o las Reglas de Integridad, y se solicitará que dichas observaciones, conclusiones y acciones se incorpore al expediente de la persona servidora pública.

*[Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large circle and vertical text.]*

*[Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.]*



SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS.  
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

**18. Acuerdo de Confidencialidad**

En Villahermosa, Tabasco a 18 de febrero de 2025, el Comité de Ética electo en Nombre de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, y con fundamento en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, con el objeto de promover e implementar acciones que favorezcan el comportamiento ético, reitera su compromiso de hacer cumplir el Código de Conducta y el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

Que derivado de las responsabilidades, los integrantes del Comité tendrán acceso a información sensible y de carácter confidencial, de la cual **deben Garantizar la confidencialidad de los datos personales y hechos de los que tenga acceso con motivo de las delaciones, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética; deberán guardar total respeto y reserva, no sustracción ni divulgación por cualquier medio.** Por ello y con el fin de proteger la privacidad y los derechos de todas las partes involucradas, se emite el presente **Acuerdo de confidencialidad:**

1. No divulgar ninguna información sensible a personas ajenas al Comité de Ética.
2. Cumplir con las leyes y regulaciones aplicables en materia de protección de datos.
3. La información y hechos serán manejados con precisión y veracidad.
4. Utilizar la información interna para los fines específicos del Comité de Ética.

El incumplimiento de este acuerdo, puede resultar en acciones disciplinarias y/o legales, de acuerdo al marco normativo del Código de Conducta y las que deriven del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

De no dar cumplimiento al presente acuerdo acepto se me aplique la sanción correspondiente.

*[Vertical handwritten notes in blue ink on the right margin]*



## 19. Glosario.

*Código de Ética:* El Código de Ética emitido para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se presenten y se deriven de las funciones y actividades propias de la Secretaría.

*Comité de Ética:* El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

*Derechos Humanos:* Son los derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición.

*Discriminación:* Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

*Eficiencia:* Capacidad de ejercer el servicio público aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción de la ciudadanía.

*Equidad:* Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.

*Ética:* Rama de la filosofía dedicada a las cuestiones morales.



*Honestidad:* Característica del personal al servicio público que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

*Integridad:* Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, los servidores públicos fomentarán la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirán a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

*Valores:* Características que distinguen la actuación de los servidores públicos, tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

*Reglas de Integridad:* Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública. Respeto: Dar a las personas un trato digno, cortés cordial y tolerante. Secretaría: La Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas del Estado de Tabasco.

*Servidor Público:* Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, independientemente de sus funciones, atribuciones y responsabilidades.

*Transparencia:* Es el derecho de toda persona de solicitar la información generada o en posesión de las autoridades, quienes tienen la obligación de proporcionarla sin que exista la necesidad de acreditar interés alguno ni justificar su uso, sin más límite que el interés público y el derecho a la privacidad.

*Delación:* La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.



**20. Firmas.**

El presente Código de Conducta y su Programa Anual de Trabajo fue aprobado por el pleno del CEPCI de la SOTOP, durante la primera Sesión Ordinaria del año 2025 y se emite en cumplimiento del Título Segundo, Capítulo I, Numeral 4, Fracciones: I, IV, V, X, XI, XVII, XIX, XXXIII, y Título Quinto de los Lineamientos generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SOTOP: Alejandro Romero Andrade- **Presidente**, Adriana García Ramón- **Suplente**, Argelia Guadalupe Cano Domínguez- **Secretaria Ejecutivo**, Ismael Domínguez Sosa- **Secretario Técnico**, Carlos Manuel Alipi Alos- **Titular de Unidad**, Joaquín Guillermo Gutiérrez Pintado- **Suplente**, Doris del Carmen Iglesias Ramón- **Dirección de Área**, Thelma Patricia Silva Padrón- **Suplente**, Bethoven Castillo Romero- **Subdirección**, Viviana Hernández Treviño- **Suplente**, Manuel Filigrana Celorio- **Jefatura de Departamento**, Lorenzo Padrón Salas- **Suplente**, Samantha del Rosario Beltrán Damián- **Jefatura de Área**, Raúl Córdoba Veites- **Suplente**, María de Guadalupe Aguilar León- **Suplente**.

Firmas y rúbricas, dado en la Ciudad de Villahermosa Tabasco, México, a los 18 días del mes de febrero de dos mil veinticinco.



SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS.  
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

**21. Firma del acuerdo de confidencialidad.**

Categoría	Nombre del Titular y Suplente.	Firma
Presidente	Alejandro Romero Andrade	
Suplente	Adriana García Ramón	
Secretaria Ejecutivo	Argelia Guadalupe Cano Domínguez,	
Secretario Técnico	Ismael Domínguez Sosa	
Titular de Unidad	Carlos Manuel Alipi Alos	
Suplente	Joaquín Guillermo Gutiérrez Pintado	
Dirección de Área	Doris del Carmen Iglesias Ramón	
Suplente	Thelma Patricia Silva Padrón	
Subdirección	Bethoven Castillo Romero	
Suplente	Viviana Hernández Treviño	
Jefatura de Departamento	Manuel Filigrana Celorio	
Suplente	Lorenzo Padrón Salas	
Jefatura de Área	Samantha del Rosario Beltrán Damián	
Suplente	Raúl Córdoba Veites	
Operativo	María de Guadalupe Aguilar León	
Suplente	Pascual Gómez García	



**22. Aprobación del Código de Conducta del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y su actualización. Período 2025-2027.**

<b>Categoría</b>	<b>Nombre del Titular y Suplente.</b>	<b>Firma</b>
<b>Presidente</b>	Alejandro Romero Andrade	
<b>Suplente</b>	Adriana García Ramón	
<b>Secretario Ejecutivo</b>	Argelia Guadalupe Cano Domínguez,	
<b>Secretario Técnico</b>	Ismael Domínguez Sosa	
<b>Titular de Unidad</b>	Carlos Manuel Alipi Alos	
<b>Suplente</b>	Joaquín Guillermo Gutiérrez Pintado	
<b>Dirección de Área</b>	Doris del Carmen Iglesias Ramón	
<b>Suplente</b>	Thelma Patricia Silva Padrón	
<b>Subdirección</b>	Bethoven Castillo Romero	
<b>Suplente</b>	Viviana Hernández Treviño	
<b>Jefatura de Departamento</b>	Manuel Filigrana Celorio	
<b>Suplente</b>	Lorenzo Padrón Salas	
<b>Jefatura de Área</b>	Samantha del Rosario Beltrán Damián	
<b>Suplente</b>	Raúl Córdoba Veites	
<b>Operativo</b>	María de Guadalupe Aguilar León	
<b>Suplente</b>	Pascual Gómez García	