

# **Código de Conducta de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico**

**2024 - 2030**

Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico  
Gobierno del Estado de Tabasco

---

<http://www.tabasco.gob.mx/turismo>

## ÍNDICE

<b>GLOSARIO.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....</b>	<b>4</b>
MISIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	4
VISIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	4
<b>CARTA DE INVITACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO .....</b>	<b>6</b>
PRINCIPIOS.....	6
VALORES.....	14
REGLAS DE INTEGRIDAD.....	19
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD .....</b>	<b>21</b>
ES OBLIGATORIO PARA ESTA DEPENDENCIA CONTAR CON UN CÓDIGO DE CONDUCTA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS SIGUIENTES ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES:.....	21
1.- CÓDIGO DE ÉTICA .....	21
<b>CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO..</b>	<b>29</b>
<b>INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA DE DENUNCIAS .....</b>	<b>30</b>
<b>INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN .....</b>	<b>32</b>

## GLOSARIO

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en 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 dependencia.

**Código de Conducta:** El Código de Conducta de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

**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 el Código de Ética y Código de Conducta, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de estos.

**Comité o CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

**OIC:** Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

**TURISMO:** Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

**Correo institucional** para denuncias y quejas: [denuncia.turismo@tabasco.gob.mx](mailto:denuncia.turismo@tabasco.gob.mx)

**PLED:** Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030

## OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Con fundamento en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco publicado en el Suplemento "I" al Periódico Oficial 8575 de 09 de noviembre de 2024, a partir del 01 de enero del 2025 se fusionan la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad con la Secretaría de Turismo, nace y se crea la Secretaría de Turismo y el Desarrollo Económico.

El Código de Conducta de esta Secretaría, contribuye al cumplimiento de la Misión, Visión y objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030, **Eje Transformador No. 6 Impulso Transformador del Progreso**, el cual tiene como Visión, la grandeza de la región de los ríos como parte de la riqueza del Usumacinta será fundamental en la promoción del turismo y desarrollo con justicia de Tabasco, invirtiendo en la mejora de servicios para la atracción del turismo nacional e internacional generando una derrama económica para el progreso de los pueblos del estado.

### Misión del Código de Conducta

Planear, ejecutar, dar seguimiento al **Eje Transformador No. 6 Impulso Transformador del Progreso** del PLED 2024-2030 con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia para contribuir en el desarrollo de un entorno facilitador de negocios que detone el crecimiento económico y turístico 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 turísticos 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 todas las regiones de Tabasco.

## CARTA DE INVITACIÓN

### A los servidores públicos

La Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, 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 esta Dependencia 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 e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado de Tabasco, edición 8708 de fecha 18 de febrero del 2026.

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 por lo 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, enalteciendo con ello al servicio público al que pertenecemos, fortaleciendo a la institución para contribuir así en el bienestar de la sociedad, pero sobre todo al bienestar de Tabasco.

**KATIA ORNELAS GIL**  
**Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico**

## 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 dependencia, están establecidas en el Acuerdo por el cual se emite el Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal, a continuación, se enlistan:

### PRINCIPIOS

Los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público, acorde lo establecido en el Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal son:

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberá actúa conforme a los principios constitucionales y legales de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, austeridad, racionalidad en el uso de los recursos públicas y transparencia.

**1.- Disciplina:** El servidor público deberá desempeñar el empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

➤ **Observar conductas ejemplares, tales como:**

- Organizar sus actividades y responsabilidades conforme a los planes, programas, procedimientos y calendarios institucionales, a fin de garantizar un desempeño constante, ordenado y eficiente;
- Dar seguimiento puntual y sistemático a las tareas asignadas, verificando su cumplimiento en los plazos establecidos y con la calidad requerida;
- Conservar el orden en el manejo de expedientes, información, recursos y espacios de trabajo, asegurando su correcta administración, consulta y resguardo; y
- Cumplir de manera puntual con horarios, entregas, reuniones, procedimientos y demás responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión.

➤ **Evitar realizar conductas contrarias, tales como:**

- Desatender actividades, instrucciones o responsabilidades que generen retrasos, afectaciones o incumplimientos en los resultados institucionales;
- Actuar de manera improvisada, desordenada o sin apego a los métodos establecidos, comprometiendo la calidad, continuidad o eficiencia del servicio público;
- Incumplir horarios, procesos, procedimientos o calendarios institucionales sin causa justificada;

- d. Descuidar la preparación, actualización o seguimiento necesarios para la adecuada ejecución de sus funciones; y
- e. Obstaculizar o afectar el desarrollo normal de las actividades institucionales por falta de organización, constancia o responsabilidad.

**2.- Legalidad:** Las personas servidoras públicas conocen, dan cumplimiento y se conducen conforme a lo establecido en las normas que rigen sus funciones y facultades.

En sentido, las personas servidoras públicas deberán:

➤ **Observar conductas ejemplares, tales como:**

- a. Capacitarse sobre las normas vinculadas al desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como con sus funciones contenidas en la descripción y perfil de puestos correspondiente;
- b. Observar la normativa aplicable para la toma de decisiones;
- c. Generar, organizar, conservar y tramitar la documentación relacionada con el ejercicio de su empleo, cargo o comisión; y
- d. Gestionar los recursos y servicios a su cargo de acuerdo con los requisitos y criterios establecidos en la normativa correspondiente.

➤ **Evitar realizar conductas contrarias, tales como:**

- a. Actuar de forma arbitraria o abusar de sus atribuciones en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- b. Omitir fundar y motivar debidamente sus actos administrativos;
- c. Publicar información oficial o institucional que se encuentre clasificada, o sea susceptible de clasificación, en cualquier medio,
- d. Incumplir con las normas, actualizaciones o reformas legales que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**3.- Objetividad:** Se deberá actuar de forma neutral y con base en evidencias, preservando el interés público por encima de intereses particulares.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

➤ **Observar conductas ejemplares, tales como:**

- a. Actuar de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos por la dependencia, órgano o entidad;
- b. Tomar decisiones basadas en información confiable y verificable;
- c. Agotar los procedimientos técnicos aun cuando exista presión de tiempo; y
- d. Verificar la información que generan las herramientas de inteligencia artificial u otras tecnologías y no utilizarlas con información institucional sensible o confidencial.

➤ **Evitar realizar conductas contrarias, tales como:**

- a. Tomar decisiones con base en opiniones, emociones o simpatías;
  - b. Modificar o aplicar de manera arbitraria criterios, condiciones o requisitos para beneficiar o perjudicar a una persona;
  - c. Omitir la validación de la información que se utilice en el desempeño de sus labores;
- y

d. Actuar con base en información incompleta o desactualizada.

**4.- Profesionalismo:** Los servidores públicos de la Dependencia deberán llevar a cabo sus funciones con dedicación, compromiso y esfuerzo para satisfacer el interés público.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

➤ **Observar conductas ejemplares, tales como:**

- a. Tener una comunicación clara y responsable con la población, así como con quienes se comparte el entorno laboral;
- b. Elaborar y revisar cuidadosamente el contenido de cualquier documento antes de emitirlo o firmarlo;
- c. Capacitarse continuamente para actualizar los conocimientos técnicos y habilidades; y
- d. Utilizar con responsabilidad las herramientas digitales, tales como la inteligencia artificial, navegadores, buscadores, páginas electrónicas, entre otros.

➤ **Evitar realizar conductas contrarias, tales como:**

- a. Presentar entregables sin cumplir los requisitos y tiempos establecidos;
- b. Mostrar resistencia o impedir la implementación de nuevas políticas institucionales, así como el uso de herramientas tecnológicas o procesos innovadores;
- c. Atender a la sociedad con mala actitud o de forma que afecte la calidad del servicio; y,
- d. Evadir sus funciones y responsabilidades por cualquier motivo.

**5.- Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin buscar beneficios indebidos, a favor propio o de terceras personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

➤ **Observar conductas ejemplares, tales como:**

- a. Utilizar los recursos públicos únicamente para los fines institucionales a los que fueron destinados;
- b. Denunciar cualquier acto de corrupción del que se tenga conocimiento;
- c. Presentar, en tiempo y forma, las declaraciones de situación patrimonial, de interés y fiscales; y
- d. Rechazar regalos o gratificaciones que reciban con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.

En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban regalos o gratificaciones con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad de su adscripción.

Asimismo, deberán ponerlos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes públicos, conforme a lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

➤ **Evitar realizar conductas contrarias, tales como:**

- a. Utilizar el cargo público de forma abusiva;

- b. Ocultar o manipular información oficial para beneficiar a alguien o encubrir errores;
- c. Aprovechar el puesto para colocar en cargos o asignar contratos a parientes, amistades, o con quien se tenga una relación de negocios;
- d. Solicitar o aceptar favores o algún tipo de beneficio de las personas o grupos que tengan interés en un proceso de toma de decisiones; y
- e. Promover o justificar la comisión de actos de corrupción.

**6.- Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza de la población, orientando sus acciones a favor del interés público.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

➤ **Observar conductas ejemplares, tales como:**

- a. Servir al interés público por encima de intereses particulares, jerárquicos o de grupo;
- b. Actuar con vocación de servicio para atender las necesidades de la sociedad, particularmente en beneficio de aquellas personas que menos tienen;
- c. Conducirse con disposición y apertura en foros y otros espacios de diálogo o colaboración con la sociedad;
- d. Mantener un comportamiento proactivo e incluyente en la interacción con la población a través de redes sociales u otros medios.

➤ **Evitar realizar conductas contrarias, tales como:**

- a. Tomar decisiones basadas en recomendaciones impuestas por intereses particulares o extranjeros, en perjuicio del interés público;
- b. Incumplir tareas o actividades derivadas de compromisos institucionales ante la sociedad;
- c. Desprestigiar con sus dichos o acciones a las instituciones públicas o a otras personas servidoras públicas, con motivo de su empleo, cargo o comisión; y
- d. Incumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, sin causa justificada.

**7.- Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

➤ **Observar conductas ejemplares, tales como:**

- a. Excusarse de conocer o participar en asuntos en los que se advierta un conflicto de interés o se tenga impedimento legal;
- b. Proporcionar las mismas condiciones y oportunidades a todas las personas usuarias de trámites y servicios;
- c. Informar a la población sobre las solicitudes de grupos de interés que busquen incidir en las políticas públicas;
- d. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten el ejercicio de sus responsabilidades; y
- e. Realizar procesos de selección de personal con base en la competencia por mérito, considerando sus habilidades, capacidades y experiencias.

➤ **Evitar realizar conductas contrarias, tales como:**

- a. Intervenir indebidamente en procesos de selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes se tengan intereses personales, familiares o de negocios;
- b. Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, en actos o lugares no previstos en las leyes en la materia;
- c. Asociarse para establecer cualquier tipo de negocio privado o dar un trato privilegiado, en perjuicio del interés público;
- d. Realizar pactos o promesas privadas que comprometan al Estado.

**8. Integridad:** Actuar de manera congruente con los principios que rigen el servicio público, manteniendo un compromiso permanente de ajustar su conducta para que prevalezca la ética orientada al interés público.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

➤ **Observar conductas ejemplares, tales como:**

- a. Alinear sus decisiones, acciones y comportamientos con los principios éticos, valores institucionales y normas que regulan el servicio público;
- b. Actuar con coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace, evitando contradicciones que puedan poner en duda la rectitud o honestidad de su conducta;
- c. Mantener un comportamiento transparente, honesto y responsable que permita generar confianza y credibilidad en la ciudadanía y en sus compañeras y compañeros de trabajo;
- d. Asumir responsabilidad sobre sus actos y decisiones, reconociendo errores, corrigiendo conductas y adoptando medidas para evitar su repetición;
- e. Fomentar un ambiente institucional basado en la rectitud, la veracidad y el respeto a los principios éticos que rigen el servicio público.

➤ **Evitar realizar conductas contrarias, tales como:**

- a. Actuar de manera incongruente con los valores, principios y normas que regulan el servicio público, comprometiendo la confianza institucional o ciudadana;
- b. Realizar acciones que impliquen engaño, manipulación, ocultamiento de información o cualquier forma de falta de transparencia en su trabajo;
- c. Permitir que intereses personales, económicos, políticos, familiares o de cualquier otra naturaleza influyan en su juicio, decisiones o desempeño;
- d. Disimular o justificar conductas propias o ajenas que contravengan los principios éticos del servicio público;
- e. Presentar información falsa, inexacta o incompleta con el objetivo de obtener beneficios, evitar responsabilidades o generar percepciones erróneas.

**9.- Rendición de Cuentas:** Los servidores públicos deben asumir la responsabilidad de sus decisiones y acciones, sometiéndose a la revisión y evaluación de la sociedad y las autoridades competentes.

Para lo cual deberán:

➤ **Observar conductas ejemplares, tales como:**

- a. Actuar de forma receptiva a la retroalimentación de la sociedad y de actores institucionales;

- b. Informar y explicar sobre el uso de recursos públicos y los resultados alcanzados, en términos de las disposiciones aplicables;
- c. Conducirse con apertura en procesos estadísticos, de revisión, evaluación o fiscalización, por parte de otras instituciones; y
- d. Actuar con disposición ante el escrutinio de la población.

➤ **Evitar realizar conductas contrarias, tales como:**

- a. Presentar informes incompletos o confusos;
- b. Incumplir recomendaciones por parte de actores institucionales, en términos de las disposiciones aplicables;
- c. Responsabilizar a otras áreas o personas para evadir consecuencias; y
- d. Negarse a colaborar en revisiones o evaluaciones.

**10.- Eficacia:** Se deberá cumplir con los objetivos institucionales, conforme a una cultura de servicio a la población.

En este sentido, las personas servidoras públicas deberán:

➤ **Observar conductas ejemplares, tales como:**

- a. Planificar las actividades para alcanzar las metas y objetivos institucionales;
- b. Solicitar apoyo o aclaraciones cuando se desconozca cómo realizar una tarea;
- c. Participar en mecanismos de control para contribuir a asegurar de forma razonable el cumplimiento de las metas institucionales;
- d. Medir y evaluar resultados propios e institucionales; y
- e. Desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, para obtener los mejores resultados.

➤ **Evitar realizar conductas contrarias, tales como:**

- a. Incumplir en tiempo y forma con la atención de trámites y la prestación de servicios, sin causa justificada;
- b. Entregar trabajos que no cumplan las especificaciones o requisitos solicitados;
- c. Realizar actividades sin relación con los objetivos institucionales; y
- d. No dar seguimiento a acuerdos, compromisos o instrucciones.

**11.- Eficiencia:** Lograr los mejores resultados en beneficio de la sociedad, con los recursos disponibles.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

➤ **Observar conductas ejemplares, tales como:**

- a. Promover la simplificación de trámites y procedimientos para agilizar tiempos y reducir costos, así como mejorar la atención a la población;
- b. Aplicar las herramientas tecnológicas autorizadas para facilitar, mejorar y agilizar los procesos;
- c. Implementar la mejora continua en los procesos estratégicos institucionales;
- d. Organizar el trabajo diario con base en prioridades institucionales y la normatividad aplicable;

➤ **Evitar realizar conductas contrarias, tales como:**

- a. Prolongar o duplicar actividades generando costos adicionales;

- b. Planear procesos que no aporten valor al cumplimiento de objetivos y metas institucionales;
- c. Emplear recursos públicos para fines distintos a los que fueron destinados; y
- d. Utilizar el tiempo laboral en actividades ajenas al servicio público, sin causa justificada.

**12.- Austeridad:** Utilizar con responsabilidad los recursos públicos, evitando derroches y lujos, para destinarlos al bienestar de la población, con prioridad en los sectores más vulnerables.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

➤ **Observar conductas ejemplares, tales como:**

- a. Hacer un uso racional y consciente de los recursos públicos, evitando cualquier forma de despilfarro;
- b. Anteponer el bienestar de la población, prioritariamente en las personas en situación de pobreza, sobre cualquier privilegio particular o de grupo;
- c. Orientar los recursos institucionales hacia acciones que beneficie directamente a la población, prioritariamente a aquellas personas que más lo necesitan; y
- d. Cuidar las instalaciones, el mobiliario y los equipos tecnológicos asignados.

➤ **Evitar realizar conductas contrarias, tales como:**

- a. Ejercer el presupuesto de manera desproporcionada o realizar gastos innecesarios;
- b. Aprovechase del cargo público para obtener privilegios, lujos o beneficios indebidos, para sí o para otras personas;
- c. Abusar o desperdiciar los consumibles y recursos materiales disponibles en la dependencia o entidad, o usarlos para fines ajenos a los institucionales; y
- d. Organizar eventos institucionales con lujos o gastos excesivos.

**13. Racionalidad en el uso de los recursos públicos.** Se deberá administrar, asignar y utilizar los recursos públicos con eficiencia, economía, transparencia y apego a la legalidad, asegurando que cada decisión responda a una necesidad institucional verificable y genere valor público medible.

Su actuar debe garantizar que los recursos se empleen exclusivamente para fines oficiales, con responsabilidad y optimización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

➤ **Observar conductas ejemplares, tales como:**

- a. Analizar las necesidades institucionales antes de solicitar, adquirir o utilizar recursos, asegurando que cada insumo, servicio o herramienta tenga un propósito claro y documentado;
- b. Tomar decisiones basadas en información técnica, diagnósticos y criterios de eficiencia, evitando asignaciones improvisadas o sin sustento;
- c. Optimizar el uso de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos mediante prácticas de trabajo que reduzcan tiempos, costos y redundancias;

d. Promover dentro de su área de trabajo una cultura de uso responsable, consciente y orientado a resultados de los recursos públicos.

➤ **Evitar realizar conductas contrarias, tales como:**

- a. Solicitar, adquirir o utilizar recursos sin un análisis previo de necesidad, pertinencia o impacto institucional;
- b. Emitir o autorizar gastos que carezcan de justificación técnica, legal o presupuestaria, o que no guarden relación con las funciones institucionales;
- c. Emplear recursos públicos de manera ineficiente, desorganizada o sin control, generando duplicidades, costos innecesarios o pérdidas administrativas;
- d. Dar un uso inadecuado, negligente o carente de supervisión a bienes, equipos, vehículos, sistemas o insumas bajo su responsabilidad;
- e. Desatender los procesos de documentación, registro, reporte o control sobre el uso de recursos, dificultando la transparencia y verificación institucional; y
- f. Autorizar o permitir la utilización de recursos públicos con fines ajenos al servicio público, o sin el debido fundamento normativo.

**14.- Transparencia: Publicar** los actos relacionados con el desempeño de sus atribuciones, así como dar acceso a la información que tengan la obligación de documentar, tomando en cuenta las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

➤ **Observar conductas ejemplares, tales como:**

- a. Dar acceso a la información pública a todas las personas;
- b. Difundir proactivamente la información de interés público o socialmente útil;
- c. Promover la digitalización de la información y el uso de las tecnologías para facilitar su entrega; y
- d. Clasificar información como confidencial o reservada sólo cuando se cumplan los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.

➤ **11. Evitar realizar conductas contrarias, tales como:**

- a. Aplazar la atención de las solicitudes de acceso a información pública, sin causa justificada;
- b. Dar tratamiento a datos personales en formas no autorizadas por la normatividad aplicable;
- c. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar de forma total o parcial, sin causa legítima, la información a la que se tenga acceso con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- d. Aplicar criterios restrictivos de forma intencional en la atención de solicitudes de acceso a la información, o contrarios al principio de máxima publicidad.

## VALORES

Acorde a lo establecido en el Artículo 20 del nuevo Código de Ética emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los valores que deben regir la conducta de los servidores públicos son:

- a) Interés Público.-** Otorgar un trato cordial a todas las personas, incluidas aquellas con quienes se comparten espacios de trabajo en cualquier nivel jerárquico, propiciando una comunicación efectiva y orientando sus actuaciones al bienestar colectivo y a la satisfacción de las necesidades sociales.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- Observar conductas ejemplares, tales como:

- Brindar una atención respetuosa, diligente y orientada a soluciones a todas las personas usuarias y compañeras de trabajo, favoreciendo relaciones institucionales basadas en el diálogo y la cooperación;
- Priorizar el interés general por encima de beneficios particulares, personales, de grupo o de cualquier otra índole;
- Asegurar que sus decisiones, acciones y omisiones contribuyan al bienestar social, al fortalecimiento institucional y a la confianza ciudadana;
- Promover dinámicas de comunicación clara, transparente y oportuna, que permitan el adecuado entendimiento de trámites, procedimientos y servicios públicos; y
- Fomentar un ambiente de colaboración que impulse la eficiencia administrativa y la mejora continua en la atención a la ciudadanía.

- **Evitar realizar conductas contrarias, tales como:**

- Dar un trato descortés, indiferente o irrespetuoso a la ciudadanía o al personal con el que se interactúa en el servicio público;
- Ocultar, distorsionar o retrasar información relevante que afecte la atención oportuna a la ciudadanía o el funcionamiento de los procesos institucionales;
- Realizar acciones u omisiones que generen conflictos de interés, privilegios indebidos o ventajas particulares a costa del interés general; y
- Actuar de manera negligente, desinformada o desinteresada en asuntos cuya adecuada atención repercute en el bienestar público.

- b) Respeto.** Dar un trato cordial y libre de prejuicios a todas las personas, tales como los ciudadanos y el personal con quienes se comparten espacios laborales.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- **Observar conductas ejemplares, tales como:**

- Comunicarse sin usar expresiones ofensivas o de burla;
- Atender con amabilidad a todas las personas;
- Escuchar con atención y sin prejuicios a todas las personas; y
- Proporcionar un trato cordial a todas las personas, inclusive en entornos digitales.

➤ **Evitar realizar conductas contrarias, tales como:**

- a. Agredir o maltratar a las personas integrantes de la sociedad o a las personas servidoras públicas;
- b. Ignorar o interrumpir a quienes expresan una solicitud, inquietud o propuesta;
- c. Utilizar lenguaje corporal o actitudes agresivas o intimidantes; y
- d. Descalificar las opiniones y aportaciones de otras personas.

**c) Respeto a los Derechos Humanos.** Actuar con base en la promoción, el respeto, la protección y la garantía de los derechos humanos de todas las personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

➤ **Observar conductas ejemplares, tales como:**

- a. Tratar a todas las personas con dignidad, prioritariamente a aquellas en situación de vulnerabilidad, tales como personas que integran comunidades indígenas y afro mexicanas, en condición de pobreza, con alguna discapacidad, adultas mayores, de diversidad sexual, migrantes, entre otras;
- b. Participar en acciones para reducir brechas de desigualdad, así como para eliminar situaciones discriminatorias;
- c. Evitar el uso de expresiones discriminatorias y emplear lenguaje incluyente y no sexista, considerando el valor y la diversidad de todas las personas;
- d. Procurar que todas las personas accedan con justicia e igualdad en el uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades.

➤ **Evitar realizar conductas contrarias, tales como:**

- a. Vulnerar la dignidad, los derechos y las libertades de las personas, incluidos los derechos a la igualdad y a la no discriminación, a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como al acceso en condiciones de equidad a bienes y servicios, especialmente para personas y grupos en situación de vulnerabilidad;
- b. Llevar a cabo conductas de acoso y hostigamiento laborales,
- c. Realizar actos de hostigamiento sexual o acoso sexual, tales como:
  - ❖ Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
  - ❖ Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
  - ❖ Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
  - ❖ Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
  - ❖ Espiar a una persona en su intimidad, o mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
  - ❖ Condicionar la obtención de un empleo o ascenso, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
  - ❖ Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;

- ❖ Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, ya sea de manera presencial o a través de algún medio de comunicación;
  - ❖ Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
  - ❖ Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
  - ❖ Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
  - ❖ Exhibir o enviar, a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotografías, audios, videos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, incluidas las editadas por medios digitales o de inteligencia artificial, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
  - ❖ Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
  - ❖ Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y
  - ❖ Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- e. Obstruir, mediante amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

**d) Igualdad y No Discriminación:** Las personas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, 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; garantizando un trato digno, equitativo y respetuoso en todas las interacciones institucionales.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

➤ **Observar conductas ejemplares, tales como:**

- a. Brindar un trato igualitario y respetuoso a todas las personas usuarias y compañeras de trabajo, sin realizar distinciones injustificadas;
- b. Implementar criterios objetivos y transparentes en la toma de decisiones, evitando favoritismos, sesgos o preferencias;
- c. Facilitar el acceso a servicios públicos mediante ajustes razonables para personas en situación de vulnerabilidad o con discapacidad; y
- e. Promover prácticas que prevengan cualquier forma de discriminación, ya sea directa, indirecta o estructural.

➤ **Evitar realizar conductas contrarias, tales como:**

- a. Emitir expresiones, realizar acciones o adoptar decisiones que impliquen trato desigual, discriminación o exclusión por cualquiera de los motivos prohibidos;
- b. Negar, obstaculizar o restringir el acceso a servicios públicos por razones ajenas a criterios institucionales, técnicos o normativos;

- c. Realizar comentarios, burlas, señalamientos o estigmatizaciones relacionados con características personales, creencias, o cualquier condición de las personas;
- d. Fomentar o tolerar prácticas discriminatorias dentro del equipo de trabajo o en la prestación del servicio público; y
- e. Permitir que prejuicios personales influyan en el ejercicio de sus funciones o en la atención proporcionada a la ciudadanía.

**e) Equidad de Género:** Garantizar, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, que mujeres y hombres accedan en condiciones de igualdad a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales; así como a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales, promoviendo un entorno de respeto, corresponsabilidad y oportunidades equitativas.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

➤ **Observar conductas ejemplares, tales como:**

- a. Asegurar que los procesos de toma de decisiones, asignación de recursos y provisión de servicios se realicen con criterios que garanticen la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;
- b. Impulsar mecanismos que prevengan desigualdades, sesgos o brechas de género en el acceso a programas, beneficios o responsabilidades laborales;
- c. Fomentar un ambiente laboral que promueva la participación equitativa y el desarrollo profesional de mujeres y hombres, libre de roles estereotipados;
- d. Facilitar medidas de conciliación laboral y personal que permitan el ejercicio equilibrado de responsabilidades familiares.

➤ **Evitar realizar conductas contrarias, tales como:**

- a. Limitar o condicionar el acceso de mujeres u hombres a servicios, beneficios, programas, puestos o comisiones públicas debido a su género;
- b. Obstaculizar la participación o el desarrollo profesional de mujeres u hombres mediante tratos inequitativos.
- c.

**f) Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía y denotan una actuación ejemplar, frente a la sociedad y dentro de los equipos de trabajo de la dependencia, promoviendo la integridad y la vocación de servicio, para contribuir a un buen gobierno.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

➤ **I. Observar conductas ejemplares, tales como:**

- a. Supervisar los proyectos, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo;
- b. Reconocer los logros y aportaciones del personal a su cargo;
- c. Llevar a cabo acciones conciliatorias entre el personal a su cargo, en situaciones que perjudiquen el clima y cultura organizacional, evitando cualquier forma de revictimización; y
- d. Fomentar la capacitación de su equipo de trabajo, con la finalidad de contribuir al mejor desempeño institucional.

➤ **Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:**

- a. Tener un comportamiento opuesto a la ética pública que pueda dañar la imagen institucional o del servicio público, inclusive si se encuentran realizando alguna función fuera del horario o instalaciones laborales;
- b. Encomendar actividades desproporcionadas e injustificadas al personal a su cargo, que pudieren representar una afectación a su vida privada, labores de cuidado o libre esparcimiento;
- c. Desmotivar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo; y
- d. Actuar con desinterés o falta de compromiso en el desarrollo de las tareas encomendadas o funciones desempeñadas.

**f) Cooperación:** Las personas servidoras propiciarán el apoyo y el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos institucionales y servir a la sociedad.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

➤ **Observar conductas ejemplares, tales como:**

- a. Fomentar la comunicación abierta, la confianza y el apoyo hacia el personal de la dependencia;
- b. Compartir información útil con otras personas servidoras públicas y equipos de trabajo, en términos de las disposiciones aplicables;
- c. Actuar con apertura a opiniones diferentes a las propias; y
- d. Mostrar una actitud colaborativa.

➤ **Evitar realizar conductas contrarias, tales como:**

- a. Obstaculizar el cumplimiento de los objetivos del servicio público;
- b. Demeritar las funciones realizadas por sus equipos de trabajo, o bien, de aquellos de los que formen parte;
- c. Aislarse o evitar involucrarse de manera activa en la elaboración y el seguimiento de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo; y
- d. Obstruir injustificadamente la generación y aplicación de soluciones e innovaciones en el servicio público.

**g) Entorno cultural y ecológico:** Las personas servidoras públicas conocen, conservan y cuidan cualquier medio cultural y natural, tomando en consideración a la ecología, las tradiciones y demás expresiones sociales y culturales.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

➤ **Observar conductas ejemplares, tales como:**

- a. Cuidar los recursos como el agua potable, la energía eléctrica, la telefonía, la papelería y los combustibles;
- b. Fomentar el reciclaje, la reutilización de materiales y la reducción de residuos en la gestión pública;
- c. Promover e I fortalecimiento de la memoria histórica y la protección del patrimonio cultural;
- d. Respetar la diversidad de las expresiones culturales de México y otros países; y
- e. Fomentar compras públicas con enfoque sostenible.

➤ **Evitar realizar conductas contrarias, tales como:**

- a. Imprimir documentos innecesariamente, en los casos en que puedan emplearse versiones digitales;
- b. Realizar actos u omisiones que vulneren los derechos o manifestaciones culturales;
- c. Realizar actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y el medio ambiente; y
- d. Desestimar o menospreciar costumbres, tradiciones o manifestaciones culturales.

**REGLAS DE INTEGRIDAD**

En todos los actos los servidores públicos de esta Dependencia acatarán las siguientes Reglas de Integridad, establecidas en la Sección Tercera, Artículo 29 del Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal.

**1.- ACTUACIÓN, DESEMPEÑO Y COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.-** 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.

**2.- TRÁMITES Y SERVICIOS.-** Las personas servidoras públicas con el propósito de consolidar un Gobierno cercano a la población y sensible, en la atención de trámites y prestación de servicios, actuarán de forma honrada, eficiente, transparente e imparcial, en apego a la legalidad y otorgando en todo momento un trato respetuoso, honesto y empático.

**3.- RECURSOS HUMANOS.-** Para impulsar un Gobierno honesto, sin nepotismo, que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán entornos laborales basados en la competencia por mérito, la profesionalización, la imparcialidad, la igualdad sustantiva y de oportunidades, la inclusión, el respeto, y condiciones dignas.

**4.- INFORMACIÓN PÚBLICA.-** A fin de consolidar un Gobierno transparente y que rinde cuentas, se garantizará, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, y difundirán, de manera proactiva, aquella que sea de interés público o socialmente útil. Asimismo, deberán tutelar, en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales, así como asegurar su protección, en los términos que fijen las normas correspondientes.

**5.- CONTRATACIONES PÚBLICAS.-** Para asegurar un Gobierno austero, eficiente, honesto y transparente, en las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, así como en la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas,

actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad, eficiencia, honestidad, transparencia, profesionalismo y honradez.

Adicionalmente, toda persona servidora pública que participe en los procesos de planeación, adjudicación, ejecución, supervisión de contrataciones públicas y/o administración de contratos, deberá capacitarse en la normativa aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obra pública y servicios relacionados con las mismas, según sea el caso.

**6.- PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.-** En la ejecución de los programas de la secretaría, las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento deberán atender de manera efectiva las demandas de la población, la operación de los programas gubernamentales deberá sujetarse a la normativa aplicable, y en cumplimiento de los principios y valores de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia, eficiencia, honestidad y profesionalismo, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que deriven de éste.

**7.- LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES.** Para asegurar un Gobierno honrado y orientado a la atención del interés público, en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con estricta legalidad, transparencia, objetividad e imparcialidad.

**8.- 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, con el objetivo de lograr un Gobierno austero, realizarán las acciones para que contribuya a su registro, conservación y cuidado, uso eficiente y responsable, además de su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia.

**9.- CONTROL INTERNO.-** Para contribuir a un Gobierno austero, eficaz y eficiente, y tener una certeza razonable de que se lograrán las metas y objetivos institucionales, además de salvaguardar los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimiento y de actos de corrupción, los servidores públicos actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y legalidad, y participarán activamente, en el ámbito de sus atribuciones, en el fortalecimiento de los sistemas de control interno institucional.

**10.- PROCESOS DE EVALUACIÓN.** Con el propósito de consolidar un Gobierno transparente y que rinda cuentas, se efectuarán procesos de evaluación con profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita medir el logro de objetivos y metas; identificar riesgos y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas oportunas para garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que se deriven de éste.

**11.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.-** Para consolidar un Gobierno confiable y cercano a la población, en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Es obligatorio para esta dependencia 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 e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado de Tabasco, edición 8708 de fecha 18 de febrero del 2026.

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

La necesidad de que esta dependencia cuente con un Código de Conducta está estrechamente relacionada 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;
- 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:

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;

**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 de la dependencia se debe considerar lo establecido en la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.**

### **a) Fundamento legal para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia**

#### **CAPÍTULO V DE LA VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 77.** Las determinaciones que emitan las Autoridades Garantes deberán establecer los requerimientos, recomendaciones u observaciones que formulen y los términos y plazos en los que los Sujetos Obligados deberán atenderlas. El incumplimiento a los requerimientos formulados, será motivo para aplicar las medidas de apremio, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

**Artículo 78.** Las Autoridades Garantes vigilarán el debido cumplimiento a las obligaciones de transparencia que publiquen los Sujetos Obligados con lo dispuesto en los artículos 56 a 74 de esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 79.** Las acciones de vigilancia a que se refiere este Capítulo se realizarán de manera oficiosa por las Autoridades Garantes, a través de la revisión aleatoria o muestra y periódico al portal de internet de los Sujetos Obligados en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Artículo 80.** La verificación que realicen las Autoridades Garantes se sujetará a lo siguiente:

**I. Constatar que la información esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma;**

**II. Emitir un dictamen en el que podrá determinar que el sujeto obligado cumple o no con lo** establecido por esta Ley y demás disposiciones. En el supuesto de que determine que no da cumplimiento formulará los requerimientos que procedan a efecto de que el sujeto obligado subsane las inconsistencias detectada e informe la atención a los requerimientos dentro de un plazo no mayor a veinte días; y

**III. Verificar el cumplimiento a la resolución una vez transcurrido el plazo y si considera que** fueron atendidos los requerimientos del dictamen, emitirá un acuerdo de cumplimiento.

Las Autoridades Garantes podrán solicitar los informes complementarios al sujeto obligado que requiera para allegarse de los elementos de juicio que consideren necesarios para llevar a cabo la verificación.

Cuando las Autoridades Garantes consideren que existe un incumplimiento total o parcial de la determinación, le notificará, por conducto de la Unidad de Transparencia, al superior jerárquico de la persona servidora pública responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que, en un plazo no mayor a diez días, dé cumplimiento a los requerimientos del dictamen.

En caso de que las Autoridades Garantes consideren que subsiste el incumplimiento total o parcial de la resolución, en un plazo no mayor a cinco días impondrán las medidas de apremio o sanciones, conforme a lo establecido por esta Ley.

**b) Fundamento legal para la clasificación de la información confidencial, reservada**

## TÍTULO SEXTO INFORMACIÓN CLASIFICADA

### CAPITULO I

**Artículo 95.** La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de **reserva o confidencialidad**.

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y, en ningún caso, podrán contravenirla.

Las personas titulares de las Áreas de los Sujetos Obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y leyes de las entidades federativas.

Los Sujetos Obligados deberán aplicar, de manera restrictiva y limitada, las excepciones al derecho de acceso a la información previstas en el presente Título y deberán acreditar su procedencia, sin ampliar las excepciones o supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes, de conformidad con lo establecido en esta Ley.

Los Sujetos Obligados no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o expedientes como reservados, ni clasificar documentos antes de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo con el contenido de la información del Documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en el presente Título como información clasificada.

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

**Artículo 105.** Como Información Reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

**I. Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública, la defensa nacional o la paz social;**

**II.** Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;

**III.** Se entregue al Estado mexicano 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 afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los Sujetos Obligados del sector público federal;

**V.** Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;

**VI.** Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;

**VII.** Pueda causar daño u obstruya la prevención o persecución de los delitos, altere el proceso de investigación de las carpetas de investigación, afecte o vulnere la conducción o los derechos del debido proceso en tanto no hayan quedado firmes o afecte la administración de justicia o la seguridad de una persona denunciante, querellante o testigo, así como sus familias, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**VIII.** La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de las Personas Servidoras Públicas, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

**IX.** Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a las Personas Servidoras Públicas, en tanto la resolución administrativa no haya causado estado;

**X.** Afecte los derechos del debido proceso;

**XI.** Afecte o vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, incluidos los de denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias o afecte la administración de justicia o la seguridad de una persona denunciante, querellante o testigo, así como sus familias, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables en tanto no hayan causado estado;

**XII.** Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público;

**XIII.** El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes;

**XIV.** Cuando se trate de información sobre estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Estado o suponga un riesgo para su realización, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes;

**XV.** Se refiera a programas del Gobierno Federal para salvaguardar materiales o instalaciones nucleares;

**XVI.** Ponga en riesgo el funcionamiento o integridad de los sistemas tecnológicos, energéticos, espaciales, satelitales, de telecomunicaciones o de defensa desarrollados, adquiridos u operados por el Gobierno Federal de forma directa o, indirecta, así como instalaciones, infraestructuras, proyectos, planes o servicios de protección estratégicos, prioritarios o de defensa; y

### **CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

**Artículo 108.** Se considera Información Confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.

La Información Confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de esta, sus representantes y las Personas Servidoras Públicas facultadas para ello.

Se considera como **Información Confidencial de personas físicas o morales**: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a las personas particulares, sujetos de derecho internacional o a Sujetos Obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Asimismo, será Información Confidencial aquella que presenten las personas particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

De igual manera, 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:

**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 ésta. 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. 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;

**XI. Derechos ARCO:** Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al Tratamiento de Datos Personales.

**Los titulares de la Secretaría, Subsecretarías y Direcciones** 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 de este, 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*.

**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO.**

He recibido y conozco el contenido, alcance y responsabilidad que adquiero con los Códigos de Ética y de Conducta de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico 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 Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.
2. Manifiestar, 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. Respetar las actividades generadas por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía (CIENER) Y por cualquier otro Comité de esta dependencia.
8. Evitar cualquier forma de acoso sexual, hostigamiento sexual, acoso y violencia laboral, donde un servidor público pueda ser intimidado, excluido, amedrentado de forma emocional o intelectual, causándole un daño físico, psicológico.
9. 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 \_\_\_\_\_

**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, para ciudadanos,
- ✓ un buzón físico para el personal de esta dependencia;
- ✓ un buzón virtual de denuncias, supervisado por el Presidente del CEPCI y el Titular del Órgano Interno de Control (OIC) al cual se puede acceder mediante el enlace: <https://turismo.tabasco.gob.mx/buzon>
- ✓ un correo institucional: **denuncia.turismo@tabasco.gob.mx**,
- ✓ Dicha supervisión se hará de forma quincenal, por el Presidente del Comité y el Titular del Órgano Interno de Control.

Lo anterior está establecido en el "Protocolo de Atención y Seguimiento de las Delaciones (denuncias ante el Buzón), actualizado en abril del 2025 y autorizado por el Presidente y supervisado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la dependencia, 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 de Turismo y Desarrollo Económico, 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 nuestra dependencia, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones de trabajo externas, Tallere de Capacitación, Pláticas 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 y Seguimiento de delaciones (denuncias ante el Buzón) supervisado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico".

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 Ética y de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

cf.

## 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.

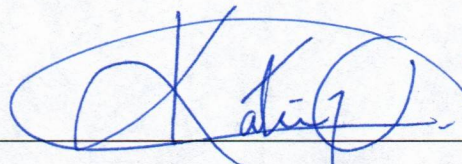
### APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente Código de Conducta fue elaborado por los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés y aprobado por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico. Y se ratificó en la Primera Sesión Ordinaria del Comité celebrada el 26 de marzo del 2026.

### 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 VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.**



**KATIA ORNELAS GIL**  
Secretaria de Turismo y Desarrollo  
Económico