



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

20 DE SEPTIEMBRE DE 2025



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

No.- 3031



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

CÓDIGO DE CONDUCTA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	
CARTA INVITACIÓN.....	
GLOSARIO.....	
MARCO JURÍDICO.....	
DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	
DE LA INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA.....	
DE LA MISIÓN.....	
DE LA VISIÓN.....	
DE LOS PRINCIPIOS.....	
DE LOS VALORES.....	
DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.....	
DEL CATÁLOGO DE DIRECTRICES.....	
1. Cumplir el marco normativo:.....	
2. Desempeño del cargo público:.....	
3. Respeto a los derechos humanos, igualdad, no discriminación y equidad de género:.....	
4. Uso adecuado y cuidado de los recursos:.....	
5. Manejo de la información:.....	
6. Conflicto de interés:.....	
7. Toma de decisiones:.....	
8. Relación con la sociedad:.....	
9. Medio ambiente, salud y seguridad:.....	
10. Capacitación y desarrollo:.....	
11. Conciliación de vida laboral y corresponsabilidad familiar:.....	
12. Clima Laboral:.....	
13. Transparencia y rendición de cuentas:.....	
14. Adaptación al cambio:.....	
CARTA COMPROMISO.....	
ATENCIÓN A DELACIONES.....	
TRANSITORIO.....	



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

INTRODUCCIÓN

Es de vital importancia que quienes colaboramos en la Secretaría de Administración y Finanzas, tengamos siempre presente que nuestra conducta debe estar enmarcada y guiada por principios, valores y reglas de integridad, asociados a la nueva ética pública; asumiendo el compromiso con la prevención de conflicto de interés, evitando y combatiendo las conductas discriminatorias, así como el hostigamiento sexual y acoso sexual.

La sociedad espera que trabajemos de una forma austera, honesta, eficiente, siempre en beneficio de la ciudadanía; reflejando en cada acción los principios, valores y reglas de integridad que deben regir nuestro desempeño, mejorando con ello la reputación de nuestra institución en aras de corresponder a la confianza que se nos ha otorgado.

Les invito a que interioricen el contenido de este Código de Conducta, lo difundan con sus compañeras y compañeros, y denuncien ante las instancias correspondientes cualquier conducta ilegal que observen o que no se enmarque en esta nueva ética pública, pues es nuestra responsabilidad conducirnos con el nivel más alto de integridad.

Asimismo, les exhorto a que trabajemos en estricto apego a la legalidad y ética pública, en cualquier empleo, cargo o comisión que desarrollemos dentro de la institución. Nuestro Código de Conducta, proporciona orientación acerca de nuestra actuación en el cumplimiento de las obligaciones y compromisos laborales, siempre enfocándonos al bienestar de la sociedad.



En este sentido, nuestro Código de Conducta expresa en acciones, los valores que deben conducir nuestro quehacer diario en el servicio público, los cuales son:

Bien común, Integridad, Tolerancia, Solidaridad, Rendición de Cuentas, Igualdad, Respeto, Honradez, Imparcialidad, Justicia, Transparencia, Trabajo de Equipo, Colaboración, Honestidad, Responsabilidad, Disciplina, Puntualidad y Corresponsabilidad.

Conoce y haz tuyo este Código adoptando cada una de las acciones descritas como una forma de trabajo y un estilo de vida, con el único propósito de dignificar el servicio público, fortalecer la institución y lograr así el bienestar de la ciudadanía, el respeto a las leyes y el progreso de Tabasco, con la finalidad de afianzar el cumplimiento de la normatividad institucional, el respeto y el comportamiento como persona servidora pública ante nuestra sociedad.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

CARTA INVITACIÓN

Para la Secretaría de Administración y Finanzas es de vital importancia contar con personas servidoras públicas que realicen sus funciones con apego en los principios, valores, lineamientos y reglas de integridad, para contribuir con la sociedad y alcanzar los objetivos planteados.

El Código de Conducta delimita los criterios conductuales que se deben observar para fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, así como para garantizar el adecuado cumplimiento de los principios rectores, los cuales tienen la finalidad de propiciar una conducta digna por parte de las personas servidoras públicas y generar condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas.

En ese sentido, invito a que conozcan este Código de Conducta para continuar trabajando de una manera eficiente, de igual manera agradezco el compromiso contraído con esta Secretaría.

Se exhorta a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas, hacer suyo el presente Código de Conducta, adoptando por convicción y voluntad propia cada uno de los principios que de él emanen, a efecto de unir esfuerzos que contribuyan al fortalecimiento de la conducta y la ética en el buen desempeño público.

Villahermosa Tabasco a _____ de _____ del 202____.

L. C. P. JULIÁN ENRIQUE ROMERO OROPEZA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

CLOSARIO

Código de Conducta: El presente mecanismo mediante el cual se dejan en claro los principios y valores éticos y de actuación de los miembros, mediante reglas claras de comportamiento que reflejan el compromiso que la institución ha tomado para sostener sus valores (integridad, honestidad, transparencia, etcétera).

Código de Ética: Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

Cultura: Conjunto de conocimientos que permite a las personas desarrollar su juicio crítico respecto de situaciones específicas.

Diligencia: Cuidado y esmero en la ejecución del trabajo encomendado.

Discriminación: Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

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.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Ética Pública: Disciplina basada en normas de conductas que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad y coordinación con los objetivos del Estado, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos.

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, la persona servidora pública fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

Justicia: Actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto. Es obligación de cada persona servidora pública conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Liderazgo: Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que se desempeña el empleo, cargo o comisión, partiendo del ejemplo personal. El liderazgo también debe asumirse dentro de la institución pública correspondiente, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

Normas: Reglas que deben observarse por las personas servidoras públicas en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Obligación: Vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica.

Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros 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.

Riesgo Ético: Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredir principios, valores y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Transparencia: Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. Implica también que las personas servidoras públicas hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores: Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de la institución pública y del servicio público.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría Administración y de Finanzas del Estado de Tabasco.
- Acuerdo por el cual se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, publicado en la Edición Ordinaria 8053, Suplemento C al Periódico Oficial del Estado, de fecha 9 de noviembre de 2019.
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, publicados en la Edición Ordinaria 8233 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de fecha 31 de julio de 2021.

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código de Conducta es de observancia general para el personal adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, sin hacer distinción en el régimen de contratación que estén sujetos.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

DE LA INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA

La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Comité de Ética, realizará las acciones necesarias para promover el cumplimiento del presente Código. Asimismo, será responsabilidad de las personas servidoras públicas reportar cualquier acto u omisión contrario a este ordenamiento ante el propio comité.

DE LA MISIÓN

Ser una Dependencia que garantice un equilibrio financiero con procesos de innovación constante en el manejo de la hacienda pública, que brinde y facilite con medios accesibles a los requerimientos de servicios a los ciudadanos; responsable en la administración del patrimonio estatal y de la deuda pública en un marco de legalidad que asegure la transparencia en la rendición de cuentas a la sociedad e impulsando mejores niveles de bienestar para los tabasqueños.

DE LA VISIÓN

Emitir las directrices que rigen la política recaudatoria, distributiva de orden financiero, inspectora y contable de los recursos públicos, controlando y evaluando las finanzas públicas con el fin de obtener óptimos resultados, administrando con eficiencia, eficacia y transparencia, sirviendo con calidad y responsabilidad social en el marco del Estado de derecho.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

DE LOS PRINCIPIOS

Los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público contenidos en el Capítulo II del Acuerdo por el cual se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, son:

1. Legalidad.
2. Honradez.
3. Lealtad.
4. Imparcialidad.
5. Eficiencia.
6. Economía.
7. Disciplina.
8. Profesionalismo.
9. Objetividad.
10. Transparencia.
11. Rendición de cuentas.
12. Competencia por mérito.
13. Eficacia.
14. Integridad.
15. Equidad.

DE LOS VALORES

Los valores que toda persona servidora pública debe cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, contenidos en el Capítulo III del Acuerdo por el cual se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, son los siguientes:



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

1. Cooperación.
2. Entorno Cultura y Ecológico.
3. Equidad de Género.
4. Igualdad y No Discriminación.
5. Interés Público.
6. Liderazgo.
7. Respeto.
8. Respeto a los Derechos Humanos.
 - De Universalidad
 - De Interdependencia
 - De indivisibilidad, y
 - De Progresividad

DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Para salvaguardar los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública, se deben observar las reglas de integridad, con las cuales deberán conducirse las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, contenidos en el Capítulo V del Acuerdo por el cual se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, mismas que a continuación se enuncian:

1. Actuación Pública.
2. Información Pública.
3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.
4. Programas Gubernamentales.
5. Trámites y Servicios.
6. Recursos Humanos.
7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

8. Procesos de Evaluación.
9. Control Interno.
10. Procedimiento Administrativo.
11. Desempeño Permanente con Integridad.
12. Cooperación con la Integridad.
13. Comportamiento Digno.

DEL CATÁLOGO DE DIRECTRICES

En este orden de ideas, las catorce reglas de actuación que conforman el nuevo Código de Conducta son:

1. Cumplir el marco normativo:

Toda actividad en el servicio público, demanda conocimientos en la función que se desempeña, esto es, límites y alcances en el ejercicio de las funciones por virtud de las atribuciones y obligaciones.

- 1.1. Conocer, respetar y cumplir el marco legal que rige mi actuar como persona servidora pública, de conformidad a mi empleo, cargo o comisión en la función que desempeño.
- 1.2. Conocer y ejercer mis derechos y obligaciones a fin de asumir debidamente mi responsabilidad como persona servidora pública.
- 1.3. Observar y dar cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de áreas diferentes a la que pertenezco cuando sus procesos interaccionen con mis funciones.



2. Desempeño del cargo público:

La confianza es uno de los elementos fundamentales de la relación entre sociedad y gobierno; la buena actitud en el desempeño del cargo público en favor primordial para alcanzarla.

- 2.1. Actuar conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulen el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio.
- 2.2. Realizar mis funciones con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de otros.
- 2.3. Realizar las funciones con eficiencia, eficacia y transparencia; de igual manera, tener la disposición para informar sobre el desarrollo o avance de mis actividades cuando sea requerido por mis superiores.
- 2.4. Generar una vocación de compromiso con la ciudadanía, procurando el trabajo diligente y de calidad.
- 2.5. Mantener una actitud de servicio hacia la ciudadanía y a todo el personal en general, así como de ayuda y respeto hacia mis compañeros.
- 2.6. Brindar a la ciudadanía un servicio con eficiencia, profesionalismo, eficacia y con buena actitud, de manera gratuita, sin solicitar o aceptar regalos, gratificaciones, favores o bienes a cambio, en razón del ejercicio de mis deberes.
- 2.7. Asumir la responsabilidad absoluta relacionada con mi cargo y funciones.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

- 2.8. Coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos de mi área, y contribuir al logro de la misión y visión de la Secretaría de Administración y Finanzas, cumpliendo responsablemente mis funciones cotidianas.
- 2.9. Mantener un ambiente de respeto y colaboración en mi espacio laboral en donde la actitud de servicio sea la constante.
- 2.10. Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a mis jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales.
- 2.11. Ser ejemplo de colaboración y de unidad fomentando e impulsando el trabajo en equipo, tratando con respeto y sin hacer distinciones entre mis colaboradores.
- 2.12. Fomentar el incremento a la productividad de mi área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia y la imagen institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.13. Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma los asuntos de mi competencia.

3. Respeto a los derechos humanos, igualdad no discriminación y equidad de género:

Un trato digno estampa la promoción de principios y valores y estimula el reconocimiento de las libertades los derechos y las cualidades de la condición humana.

- 3.1. Garantizar la igualdad de oportunidades a todos los servidores públicos en la prestación del servicio público, respetando las necesidades propias de su sexo, condición de edad, salud y situación física que presente.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

- 3.2. Alcanzar un desarrollo con compromiso social y con respeto pleno a la igualdad entre los servidores públicos.
- 3.3. Promover la inclusión igualitaria de las personas servidoras públicas, respetando la igualdad en remuneraciones y prestaciones.
- 3.4. Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de sus garantías.
- 3.5. Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto a los derechos humanos, a la equidad e igualdad entre los servidores públicos en las políticas y acciones relacionadas con mis atribuciones.
- 3.6. Evitar lenguaje sexista en cualquier forma de expresión para comunicarse con las personas al exterior e interior de la Dependencia.
- 3.7. Ejercer funciones con responsabilidad, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, establecidos en el artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- 3.8. Usar y preservar un lenguaje incluyente como elemento que reconoce tanto en lo hablado como en lo escrito la diversidad social, e intentar equilibrar las desigualdades.
- 3.9. Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género, nacionalidad, origen étnico, edad, discapacidad, orientación sexual, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

4. Uso adecuado y cuidado de recursos:

El uso y aprovechamiento adecuado de los recursos públicos, es sinónimo de satisfacción a las necesidades de la sociedad en general, del cumplimiento de metas y logro de objetivos trazados.

- 4.1. Cumplir las indicaciones y la política de seguridad informática de la SAF haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles uso distinto al del ejercicio de estas.
- 4.2. Desarrollar procesos de mejora continua de modernización y de optimización de los recursos.
- 4.3. Aprovechar al máximo mi jornada laboral para cumplir con mis funciones.
- 4.4. Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que me hayan sido asignados evitando abusos y desperdicio en su uso.
- 4.5. Emplear de manera eficiente y responsable el teléfono, internet, sistemas o programas informáticos, correo electrónico de uso exclusivo de la Secretaría de Administración y Finanzas; así como también los insumos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, energía eléctrica y otros, procurando de ser procedente, el uso de papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna.
- 4.6. Conservar el equipo, muebles e instalaciones, y denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos.
- 4.7. Aprovechar el uso del correo electrónico institucional en lugar de medios impresos.
- 4.8. Optimizar el uso de los recursos humanos y financieros para fines específicos de la Secretaría de Administración y Finanzas y prohibir y evitar su uso en beneficio personal.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

5. Manejo de la información:

El manejo responsable de la información que se genera o se obtiene y se resguarda en la Secretaría de Administración y Finanzas conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando el derecho humano de acceso a la información pública.

- 5.1. Resguardar y cuidar todo tipo de información y documentación bajo mi responsabilidad por razón de mi empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividades aplicables a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 5.2. Entregar a mis superiores, cuando me sean requeridos, los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo mi atención, y en caso de renuncia o separación temporal o definitiva de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- 5.3. Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia.
- 5.4. Generar información clara, veraz, oportuna y confiable en el ejercicio de mis funciones.
- 5.5. Propiciar el cumplimiento del artículo 7 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

6. Conflicto de interés:

Los actos administrativos bajo principios y valores de servicio público garantizan el interés general, por encima de los personales y particulares, coadyuvando así a la erradicación de vicios y prácticas de corrupción que vulneran el principio de lealtad hacia las instituciones.

- 6.1. Evitar cualquier acción que interfiera con los intereses y objetivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, en la que pudiera tener interés personal, familiar o de negocios de los que puedan derivar en alguna ventaja o algún beneficio para mí o hacia parientes por consanguinidad hasta el cuarto grado, por afinidad civil, o por terceros, sean personas físicas o jurídicas colectivas, con quienes tenga relaciones profesionales, laborales o de cualquier naturaleza.
- 6.2. Coadyuvar a la satisfacción de las necesidades de la sociedad por encima de cualquier interés, conforme a la normativa aplicable.
- 6.3. Actuar siempre con objetividad, imparcialidad y transparencia de acuerdo con los intereses de la Secretaría de Administración y Finanzas y la sociedad, buscado siempre el bien común.
- 6.4. Excusarme de intervenir en la atención, tramitación o resolución de algún asunto cuando exista o pueda existir conflicto de interés que afecte el desempeño imparcial y objetivo de mis funciones como persona servidora pública y hacerlo del conocimiento a mi superior jerárquico.
- 6.5. Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto sin observar ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas u otras que cuestionen la imparcialidad que rige el servicio de la función pública.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

- 6.6. Aceptar que por el desempeño de mis funciones la única remuneración a la que se tiene derecho es la que otorga la Secretaría de Administración y Finanzas.

7. Toma de decisiones:

El éxito de las metas y objetivos alcanzados es el resultado de la capacidad de identificar la mejor solución entre múltiples alternativas.

- 7.1. Reconocer hechos que deriven problemáticas en mi área laboral y buscar las mejores alternativas de solución, sin poner en riesgo, en todo momento, el interés de la institución por encima de cualquier otro, incluido el mío propio.
- 7.2. Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a mis intereses particulares, evitando en todo caso cualquier acto de corrupción.
- 7.3. Observar criterios de justicia o equidad.
- 7.4. Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos de la Secretaría de Administración y Finanzas y el cumplimiento del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 7.5. Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.
- 7.6. Informar ante la autoridad competente las irregularidades que se presentan durante el desempeño de las funciones, que pudieran afectar a la Secretaría de Administración y Finanzas.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

8. Relación con la sociedad:

La aplicación de valores en el servicio público genera confianza en la ciudadanía, lo cual hace fuerte el vínculo armónico que debe prevalecer entre sociedad e institución.

- 8.1. Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 8.2. Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en los requerimientos, trámites, servicios y necesidades de información.
- 8.3. Propiciar a través de los conductos apropiados la vinculación de la sociedad con la Secretaría de Administración y Finanzas, particularmente en acciones de transparencia.

9. Medio ambiente, salud y seguridad:

Acciones que cuiden nuestro medio ambiente y que impactan en la seguridad de nuestro entorno laboral y coadyuvan en la preservación de nuestra salud.

- 9.1. Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 9.2. Por cuestiones de austeridad debo apagar la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen. Reportar al área responsable de mantenimiento cualquier falta o desperfecto de la que tenga conocimiento.
- 9.3. Observar las disposiciones institucionales en materia de separación de desechos orgánicos e inorgánicos.
- 9.4. Cumplir estrictamente con las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones, incluyendo estacionamientos y sanitarios.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

- 9.5. Reutilizar el material de oficina cuanto sea posible.
- 9.6. Mantener limpio y organizado mi lugar de trabajo incluyendo mi uniforme (en caso de portarlo).
- 9.7. Portar siempre y en lugar visible la identificación de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 9.8. Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil.

10. Capacitación y desarrollo:

La capacitación constante permite desempeñar con eficiencia y eficacia las actividades de la función pública, optimizando los resultados y contribuyendo al crecimiento o desarrollo personal de las personas servidoras públicas.

- 10.1. Cumplir en su caso, con los términos y requisitos en los programas de capacitación y certificación respectivos.
- 10.2. Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo, culturales, deportivas y de cuidado de la salud que brinda y promueve la Secretaría de Administración y Finanzas u otras instituciones que colaboren con ella.
- 10.3. Mantener actualizado mis conocimientos para desarrollar óptimamente mis funciones, mostrando disposición para mejorar permanentemente mi desempeño.
- 10.4. Tener disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión institucional.
- 10.5. Facilitar que el personal a mi cargo se capacite no obstante de las cargas de trabajo.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

11. Conciliación de vida laboral corresponsabilidad familiar:

Implementar medidas que concilien las actividades laborales y las responsabilidades familiares, permite mejorar la calidad de vida personal y aumenta la productividad laboral.

- 11.1. Respetar los horarios de trabajo propiciando esquemas laborales que permitan su cumplimiento para que exista una conciliación entre vida familiar y el trabajo, ya que esto permite que el personal mejore su rendimiento y productividad.
- 11.2. Priorizar y organizar mi tiempo para el cumplimiento de mis funciones en tiempo y forma.
- 11.3. Fomentar los valores de igualdad y corresponsabilidad dentro de mi área de trabajo.
- 11.4. Procurar asistir a los cursos o actividades que organice la Secretaría de Administración y Finanzas relacionadas con temas de conciliación y corresponsabilidad familiar.

12. Clima laboral:

Un ambiente de trabajo positivo fomenta la participación del personal, fortalece el compañerismo y la organización como cultura y asegura el cumplimiento de objetivos.

- 12.1. Mantener relaciones laborales confiables, basadas en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad sin importar el nivel jerárquico.
- 12.2. Fomentar la interacción y participación de las personas servidoras publicas ubicadas en diferentes niveles jerárquicos para la exposición de programas, proyectos e ideas que permitan conseguir objetivos comunes e institucionales.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

- 12.3. Dirigirme hacia los compañeros con quienes interactúo con respeto y cordialidad.
- 12.4. Velar por la integridad y dignidad de mis compañeros y compañeras y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que no fomento ni tolero el acoso y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas con las que laboro.
- 12.5. Denunciar la violencia laboral cuando tenga conocimiento de ella ante las autoridades correspondientes.
- 12.6. Conducirme con rectitud, de manera honrada e integra hacia las pertenencias de mis compañeras y compañeros, así como de los bienes de la institución.

13. Transparencia y rendición de cuentas:

La actuación clara y legítima de las personas servidoras públicas en el ejercicio de la función pública, otorga el grado de confianza a la institución que la ciudadanía requiere.

- 13.1. Desempeñar y cuidar que el trabajo se realice con transparencia.
- 13.2. Clasificar la información en pública, reservada y confidencial conforme a lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable en la materia.
- 13.3. Contribuir con la institución para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.
- 13.4. Brindar la orientación e información necesaria a la ciudadanía que acuda a la Secretaría de Administración de Finanzas a presentar una queja o denuncia en materia de rendición de cuentas.



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

- 13.5.** Atender con diligencia los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas y denuncias en materia de rendición de cuentas presentadas ante la Secretaría de Administración de Finanzas.
- 13.6.** Atender los requerimientos y solicitudes que formule el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés la Unidad de Transparencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad en la materia.

14. Adaptación al cambio:

Mantener disponibilidad en los cambios para el desarrollo de la institución en adaptación para estabilidad y bienestar personal.

- 14.1.** Tener una actitud positiva ante los cambios que se generen dentro de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 14.2.** Fomentar el cambio y evolución de la cultura organizacional dentro de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 14.3.** Contribuir al desarrollo de la Secretaría de Administración y Finanzas con un alto sentido de responsabilidad.
- 14.4.** Adaptarme a los cambios profundos que me permitan brindar una capacidad de respuesta suficiente para atender las necesidades del personal, así como de la sociedad.
- 14.5.** Mantener abierta la disposición para aprender de las experiencias de otras personas y adecuarlas en su caso, al contexto de mis funciones con la convicción de que siempre es posible mejorar.



DEL PROCEDIMIENTO DE RIESGOS ÉTICOS

La Secretaría de Administración y Finanzas, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, realizará acciones para identificar los riesgos éticos.

Los mecanismos que servirán para la identificación de los riesgos serán los siguientes:

1. Quejas.
2. Denuncias.
3. Cuestionarios dirigidos a mandos superiores o medios.
4. Encuestas para el personal operativo.

Una vez identificados los riesgos éticos, se les dará seguimiento y se evaluarán las posibles soluciones de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés promoverá una cultura de integridad y apego a la Secretaría de Administración y Finanzas mediante las siguientes actividades:

- Difusión de los principios, valores y reglas de integridad.
- Suscripción de la Carta Compromiso.
- Capacitación o talleres de sensibilización en materia de ética y derechos humanos.
- Capacitación para actualizar o reforzar conocimientos de todo el personal en los rubros:
 - Adquisiciones, arrendamiento, recursos humanos, recursos financieros y control interno.
 - Ética, integridad y derechos fundamentales.
 - Prevención de conflicto de interés.



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

- Transparencia en los recursos públicos y rendición de cuentas.
- Acceso a la información y protección de datos personales.

Al momento de ingresar a la Secretaría de Administración y Finanzas, las personas asumirán el carácter de Servidores Públicos, por lo que independientemente de su empleo, cargo o comisión, firmaran una Carta Compromiso, a través de la cual manifestarán que conocen el Código de Conducta, y Asumen el compromiso durante su desempeño.



CARTA COMPROMISO

El que suscribe, _____, bajo protesta de decir verdad, manifiesto conocer y comprender el contenido y alcance del Código de Conducta de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, así como su naturaleza y las directrices que establece para las personas servidoras públicas de esta Secretaría. Derivado de lo anterior, me comprometo a desempeñar mi empleo cargo o comisión en cumplimiento del establecido en el Código de Conducta y de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y conforme a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en éstos, asumiendo y promoviendo el cumplimiento de mis deberes como Servidor Público, con el objeto de fortalecer la ética en el servicio público en beneficio de la sociedad.

Villahermosa, Tabasco, a ____ de _____ del año 202__.

ATENTAMENTE

NOMBRE, CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y FIRMA



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

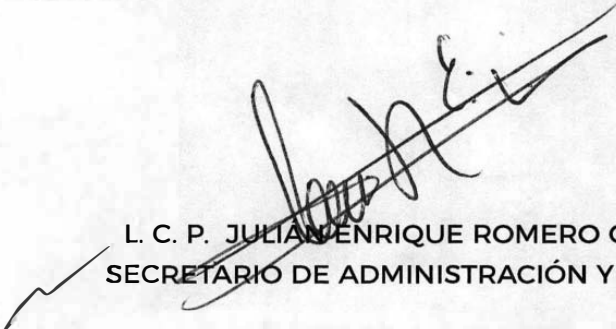
ATENCIÓN A DELACIONES

Cualquier persona que conozca de posibles: incumplimientos a los Principios Constitucionales, Valores y Reglas de Integridad de los Códigos de Ética y de Conducta, aplicables a la Secretaría de Administración y Finanzas; casos de hostigamiento y/o acoso, podrá acudir ante el Comité de Ética y de prevención de Conflictos de Interés y/o el Órgano Interno de Control de la secretaría de Administración y Finanzas y presentar una delación por tales hechos. Preferentemente, las delaciones deberán acompañarse de evidencias fehacientes que respalde lo dicho. Para atender las delaciones, el Comité de Ética se apegara al Procedimiento de Recepción y Atención a Delaciones, establecido en el instrumento jurídico que para ello se emita.

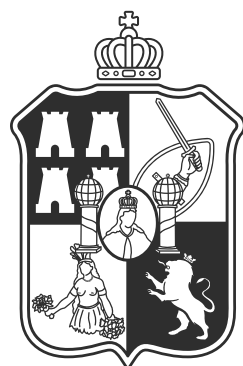
TRANSITORIO

Único. El presente Código de Conducta entrara en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

DADO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS 10 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.


L. C. P. JULIAN ENRIQUE ROMERO OROPEZA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





TABASCO

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

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

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

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: j3EUcLLk41AXjYdVZN1WvOvk37uJDYSOQ56Eiy0u/VYulCvdfwr2bliAQFo5Jh3c8t5wOGYc8xgZM60oU0Ns2GxAsSajZJ35R9KtlfE7nSHHcwvFbowQTQi49rr/ptR6eewT6KI8Ld+x5+Pgc/ENVwn7EdcrIDF4FUmdPkr+YhAO8a+wnyVDxSW4Hzx5wKuivEaOaf5z6LNroOz1FCu+TLKCXuW0kvei9uYGbFeOjW+0Lhgbp+qmK4Vmol5W15WGnKulpv4p21I4TW7+kq8K8EpTEIJP7f4ey2tw+JbP8kAC2tPS30dJCL1EqjdBQTHkHsc3GnjOh5dTafkXawdndA==