



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS
TABASCO

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS
DEL ESTADO DE TABASCO Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS. 2022.

CÓDIGO DE CONDUCTA.

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022.

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Circuito Interior Carlos Pellicer Cámara 3306, Torre Carrizal, Col. Carrizal, CP 86108
Villahermosa, Tabasco, México Tel: (01 993) 313 6160 <https://tabasco.gob.mx/sotop>

[Vertical list of handwritten signatures in blue ink on the right margin]

[Handwritten initials and marks in blue ink on the bottom left margin]



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

Índice

Introducción.....	4
Directorio del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 2022.	5
Objetivos generales.....	7
Objetivo específico.....	7
Misión. 8	
Visión. 8	
Valores.....	8
1. De los valores y compromisos.....	9
<i>Integridad.</i> Tengo el compromiso de:.....	9
<i>Compromiso.</i> Tengo el compromiso de:	9
<i>Responsabilidad.</i> Tengo el compromiso de:	9
<i>No discriminación.</i> Tengo el compromiso de:.....	9
2. Marco normativo.....	10
<i>Constituciones.</i>	10
<i>Leyes Estatales.</i>	10
<i>Reglamentos.</i>	10
<i>Leyes Federales.</i>	10
<i>Códigos Estatales.</i>	10
<i>Manuales.</i>	10
3. Principios normativos del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y de los Valores.	11
4. Programa de trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 2022.....	13
5. Guía para la atención de delación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.....	16
I.- <i>Confidencialidad de la información.</i>	16
II. <i>Sobre la presentación de la delación.</i>	16
III. <i>Generación de un folio y expediente.</i>	16
IV. <i>Revisión de contenido de la información.</i>	17
V. <i>Deficiencias de la delación.</i>	17
VI. <i>Acuse de recibo.</i>	17
VII. <i>Aviso al presidente y demás integrantes del CEYPCI para su conocimiento.</i>	17
VIII. <i>Medidas preventivas en la atención de la delación.</i>	18
IX. <i>Información adicional.</i>	18

a
x

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

<i>X. Conciliación y resolución</i>	19
<i>XI. Determinación de un incumplimiento</i>	19
6. Formato sugerido para atender la delación.....	19
7. Instructivo de llenado del formato de delación.....	21
8. Programa de trabajo. Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.....	22
<i>Primera etapa</i>	22
<i>Segunda etapa</i>	22
9. De las capacitaciones.....	23
10. De las Sesiones Ordinarias.....	23
11. Cronograma de actividades del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.....	25
12. Del panel informativo.....	26
13. Convocatoria Escribe tu historia laboral.....	26
14. Campaña CEYPCI.....	27
15. De los reconocimientos.....	27
16. Glosario.....	29
17. Aprobación del Programa de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.....	31

Manuel
Manuel
Manuel

Manuel
Manuel

Manuel
Manuel
Manuel

a
Manuel
Manuel

a *A*



Introducción.

En el ejercicio de la función pública y dentro del sector gubernamental se presentan determinados dilemas éticos de difícil resolución de forma individualizada, por ello, resulta necesario promover soluciones acordes a los problemas que surgen en el momento que se presentan y es necesario reconocer que en cualquier actividad administrativa que se realiza la Ética siempre deberá estar presente.

La creación de los denominados *Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés*, formados por servidores públicos de diferentes jerarquías, facilitan la resolución de estos dilemas al afrontarlos desde diferentes puntos de vista y diferentes niveles jerárquicos, respetando siempre y en todo momento los Principios Fundamentales que marcan el Código de Ética, el Código de conducta, las reglas de integridad y los valores.

Para acercarnos a la finalidad y funciones, el *Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés* de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, a través del presente documento, se da continuidad a su programa de trabajo 2021-2022 y se establece su compromiso con la ética de sus servidores públicos, así como de iniciar el ejercicio que permita el cumplimiento de los valores, coordinar, dirigir y evaluar el entorno ético, el cual es importante para cualquier persona, pero sobre todo para la vida interna que como servidores públicos desarrollamos en el día a día de nuestras actividades.

El CEPYCI, tiene como objetivo impulsar los valores éticos, respetar el sentido de inclusión y el apego en todo momento al Código de Ética, Código de Conducta, las Reglas de Integridad y los valores para que sus servidores públicos desarrollen sus actividades dentro del marco de una buena conducta ética; es por ello, que se retoman los lineamientos marcados del programa de trabajo 2021-2022, mismos que corresponden a: *la justificación, objetivos generales y objetivos específicos, misión, visión, Marco normativo, Principios normativos del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y de los Valores, Guía para la atención de delación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y el Glosario.*

Se incluye como información adicional, al presente programa de trabajo: la actualización en el directorio del CEYPCI, la descripción de los valores, el programa de trabajo 2022 con las actividades a desarrollar y la actualización del formato de delación modificando únicamente su presentación y detallando las instrucciones para su llenado. La campaña del nuevo comité, y la convocatoria de los relatos.

Francisco C. X. M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten marks]



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

Directorio del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 2022.

NOMBRE:	Vicente León León
CARGO:	Presidente
PUESTO:	Titular de la Unidad de Administración Y Finanzas
TELÉFONO:	993 313 61 60
E-MAIL:	ceypcisotop@gmail.com

NOMBRE:	Tomás Reyes Gerónimo
CARGO:	Suplente
PUESTO:	Residente
TELÉFONO:	993 313 61 60
E-MAIL:	ceypcisotop@gmail.com

NOMBRE:	Argelia Guadalupe Cano Domínguez
CARGO:	Secretaria Ejecutiva
PUESTO:	Auxiliar
TELÉFONO:	993 313 61 60
E-MAIL:	ceypcisotop@gmail.com

NOMBRE:	Ismael Domínguez Sosa
CARGO:	Suplente
PUESTO:	Área de Seguimiento
TELÉFONO:	993 313 61 60
E-MAIL:	ceypcisotop@gmail.com

NOMBRE:	Rubén Contreras Verdugo
CARGO:	Director
PUESTO:	Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático
TELÉFONO:	993 313 61 60
E-MAIL:	ceypcisotop@gmail.com

NOMBRE:	Rosa Elena Zúñiga Castillo
CARGO:	Suplente
PUESTO:	Secretaria Particular
TELÉFONO:	993 313 61 60
E-MAIL:	ceypcisotop@gmail.com

NOMBRE:	Elizabet Pérez Alamilla
CARGO:	Subdirector de Área
PUESTO:	Subdirectora de Recursos Humanos
TELÉFONO:	993 313 61 60
E-MAIL:	ceypcisotop@gmail.com

NOMBRE:	Marwin Arévalo Zurita
CARGO:	Suplente
PUESTO:	Subdirección de Precios Unitarios
TELÉFONO:	993 313 61 60
E-MAIL:	ceypcisotop@gmail.com

NOMBRE:	Lucía Torres Carrera
CARGO:	Jefe del Depto. de Control Presupuestal
PUESTO:	Jefe de Depto.
TELÉFONO:	993 313 61 60
E-MAIL:	ceypcisotop@gmail.com

NOMBRE:	José del Carmen Magaña González
CARGO:	Jefe Depto. de Control Capital
PUESTO:	Suplente
TELÉFONO:	993 313 61 60
E-MAIL:	ceypcisotop@gmail.com

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including a large signature that appears to be 'Zúñiga' and other illegible marks.

Handwritten initials and marks in blue ink on the bottom left margin.



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE:	Enna Ruth Pérez Hernández
CARGO:	Jefe de Área
PUESTO:	Recepcionista
TELÉFONO:	993 313 61 60
E-MAIL:	ceypcisotop@gmail.com

NOMBRE:	Carlos Alvarado Ascencio
CARGO:	Suplente
PUESTO:	Oficial de Partes
TELÉFONO:	993 313 61 60
E-MAIL:	ceypcisotop@gmail.com

NOMBRE:	Floriceli García Salvador
CARGO:	Operador "A"
PUESTO:	Recepcionista
TELÉFONO:	993 313 61 60
E-MAIL:	ceypcisotop@gmail.com

NOMBRE:	Rosa Inés Martínez Gómez
CARGO:	Suplente
PUESTO:	Archivista
TELÉFONO:	993 313 61 60
E-MAIL:	ceypcisotop@gmail.com

NOMBRE:	Silvia Torres Vasconcelos
CARGO:	Inspector Gral. / Aux. Universal de of.
PUESTO:	Secretaria
TELÉFONO:	993 313 61 60
E-MAIL:	ceypcisotop@gmail.com

NOMBRE:	Margarita Victoria Hernández
CARGO:	Suplente
PUESTO:	Secretaria
TELÉFONO:	993 313 61 60
E-MAIL:	ceypcisotop@gmail.com

NOMBRE:	José Alfredo Jiménez Cerino
CARGO:	Operativo
PUESTO:	Jefe del Departamento de Contabilidad
TELÉFONO:	993 313 61 60
E-MAIL:	ceypcisotop@gmail.com

NOMBRE:	Camilo León Pérez
CARGO:	Suplente
PUESTO:	Jefe de Área del Departamento de Contabilidad
TELÉFONO:	993 313 61 60
E-MAIL:	ceypcisotop@gmail.com

NOMBRE:	Miguel Ángel Cárdenas Hernández
CARGO:	Jefe de Proyecto Propietario
PUESTO:	Director Técnico y de Procesos
TELÉFONO:	993 313 61 60
E-MAIL:	ceypcisotop@gmail.com

NOMBRE:	Enrique Alfonso García Escalante
CARGO:	Suplente
PUESTO:	Topógrafo
TELÉFONO:	993 313 61 60
E-MAIL:	ceypcisotop@gmail.com

AIN
X
Zuruga
M
J
D
E
G

a
ol
X



Objetivos generales.

- Mantener el orden y la conducta en los servidores públicos en el desempeño de sus funciones o atribuciones.
- Remarcar la importancia del Comité de Ética y el Código de Conducta en el desempeño laboral y en las relaciones interpersonales de los servidores públicos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los valores establecidos en el Código de ética y de conducta.
- Actualizar el Código de Conducta 2019-2020 de acuerdo con las necesidades y los tiempos actuales.
- Establecer acciones que llevará a cabo el Comité de Ética con el personal de la SOTOP a lo largo del ejercicio fiscal 2021- 2022.
- Establecer y llevar a cabo el programa anual de trabajo para el ejercicio fiscal 2021-2022.

Objetivo específico.

- Dar seguimiento al cumplimiento de los valores y principios enmarcados en el presente documento, así como su correcta aplicación en los conflictos que deriven en el ejercicio laboral administrativo.



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

Misión.

- Implementar principios y valores de forma sostenible en las actividades que desarrollamos como institución, tomando como base la igualdad y no discriminación, creando un buen entorno laboral y oportunidades para todos.

Visión.

- Contribuir con crecimiento ético profesional de los servidores públicos de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, que forjen relaciones duraderas, honestas y eficientes que denoten el profesionalismo y la integridad en la ejecución de sus actividades.

Valores.

- *Integridad.*
- *Compromiso.*
- *Responsabilidad.*
- *No discriminación.*



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

1. De los valores y compromisos.

Integridad. Tengo el compromiso de:

Desempeñar las funciones encomendadas basándome en el verdadero espíritu de la ley, para lo cual seré leal a la Constitución, las leyes, los reglamentos y los valores éticos. Evitaré situaciones en las cuales mis intereses interfieran con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. La información confidencial y reservada debe permanecer con ese carácter de acuerdo con las políticas y leyes vigentes, para evitar su uso en perjuicio del Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la SOTOP, de los objetivos de esta Secretaría o en beneficio privado de cualquier tipo.

Compromiso. Tengo el compromiso de:

Desempeñar el encargo público con conocimiento de la normatividad vigente, de manera honesta y con rectitud, sin recibir de algún ciudadano (a) gratificación por la prestación del servicio. Las decisiones que tome como persona servidora pública se apeguen a la ley, regulando mi actuación, así como a los valores contenidos en el Código de Ética. Mantener un ambiente de laboral seguro y saludable, protegiendo en todo momento al medio ambiente que me rodea.

Responsabilidad. Tengo el compromiso de:

Desempeñar las funciones encomendadas en tiempo y forma, así mismo proporcionar la información que me soliciten mis superiores, las instancias correspondientes sobre mi función y mantener siempre el respeto a los derechos de privacidad de cualquier información que se me encomiende.

Cuidar, conservar y reutilizar los recursos asignados para cumplir con mi trabajo encomendado, bajo los criterios de racionalidad y ahorro, desempeñando mis funciones manera eficaz y profesional en la gestión de la información.

No discriminación. Tengo el compromiso de:

Desempeñar las funciones encomendadas sin distinción, discriminación, exclusión o preferencia de persona alguna, respetando en todo momento los derechos humanos y libertades de las personas, como pueden ser, el origen étnico, color de piel, la cultura, el sexo, el género, la religión, apariencia física, genética, embarazo, preferencia sexual, la edad, discapacidades, condición social, económica o de salud y cualquier otro motivo incluyendo la homofobia.



2. Marco normativo.

Constituciones.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tabasco.

Leyes Estatales.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley General de Archivos del Estado de Tabasco.

Reglamentos.

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

Leyes Federales.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Códigos Estatales.

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

Manuales.

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



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

3. Principios normativos del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y de los Valores.

Las personas servidoras públicas de la SOTOP, integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, y Órganos Desconcentrados, en el desempeño de su función, observarán *Los Principios Constitucionales, Legales, Valores y Reglas de Integridad*, que a continuación se enlistan y los cuales se encuentran detallados para mayor comprensión de sus definiciones en el Código de Ética del 09 de junio de 2018 publicado en el suplemento B-7905 y el Código de Ética del 09 noviembre 2019 publicado en el suplemento C-8053, ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

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

Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

Valores.

Disciplina.

Actuación pública.

Cooperación.

Legalidad.

Información pública.

Entorno cultural y ecológico.

Objetividad.

Contrataciones públicas, concesiones, licencias, permisos y enajenación de bienes muebles.

Equidad de género.

Profesionalismo.

Programas gubernamentales.

Igualdad y no discriminación.

Honradez.

Trámites y servicios.

Interés público.

Lealtad.

Recursos humanos.

Liderazgo.

Imparcialidad.

Administración de bienes muebles e inmuebles.

Respeto.

Integridad.

Procesos de evaluación.

Respeto a los derechos humanos.

Rendición de cuentas.

Control interno.

Eficacia.

Procedimiento administrativo.

Eficiencia.

Desempeño permanente con integridad.

Interés público.

Cooperación con la integridad.

Respeto.

Comportamiento digno.

Respeto a los derechos humanos.

Igualdad y no discriminación.

Equidad de género.

Entorno cultural y ecológico.

Cooperación.

Liderazgo.

Transparencia.

Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left.



4. Programa de trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 2022.

1	Elaboración del Directorio del CEYPCI con fotografía.	Directorio de los integrantes del CEYPCI con fotografía.	Facilitar la identificación de los integrantes del CEYPCI y su ubicación en el directorio.	Del 03 al 15 de enero 2022.	Formato de Directorio.
2	Elaboración del programa de trabajo del CEYPCI para el ejercicio 2022.	Contar con el programa anual de trabajo de CEYPCI para los servidores públicos de la SOTOP y sus órganos Desconcentrados.	Que los servidores públicos de la SOTOP y sus Órganos Desconcentrados conozcan el plan de trabajo del CEYPCI 2022.	Del 03 al 28 de enero 2022.	Plan de trabajo.
3	Celebración de primera Sesión Ordinaria.	Llevar a cabo la presentación del plan de trabajo del CEYPCI 2022, Contenido, Actividades y Cronogramas, recursos para su ejecución y aprobación.	Dar a conocer el programa de trabajo del CEYPCI 2022.	01 de marzo de 2022.	Acta de sesión ordinaria. Lista de asistencia, fotografía.
4	Aprobar el programa de trabajo del CEYPCI para el ejercicio fiscal 2022.	Pasar aprobación entre los integrantes del CEYPCI el programa anual de trabajo.	Que la SOTOP, cuente con un programa de trabajo del CEYPCI, aprobado para el 2022.	Del 11 al 15 de abril de 2022.	Programa de trabajo. Correo electrónico.
5	I. 1ra capacitación SOTOP.	Dar a conocer el Programa de trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, y el calendario de actividades 2022.	Que los Servidores Públicos de la SOTOP y sus Órganos Desconcentrados, conozcan el Programa de trabajo del CEYPCI y el calendario de actividades 2022.	Del 05 al 09 de mayo de 2022.	Oficio de invitación, fotos, Lista de asistencia.

Handwritten initials and marks in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Large handwritten signature and initials in blue ink.

Vertical handwritten notes and signatures in blue ink along the right margin.



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

I. CEMATAB	Dar a conocer el Programa de trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, y el calendario de actividades 2022.	Que los Servidores Públicos de CEMATAB, conozcan el Programa de trabajo del CEYPCI y el calendario de actividades 2022.	Cada Órgano Desconcentrado, programará y llevará a cabo sus propias capacitaciones.
II. CERTT	Que los Servidores Públicos de la JEC, conozcan el Programa de trabajo del CEYPCI y el calendario de actividades 2022.	Que los Servidores Públicos de CERTT, conozcan el Programa de trabajo del CEYPCI y el calendario de actividades 2022.	Cada Órgano Desconcentrado, programará y llevará a cabo sus propias capacitaciones.
III. JEC	Dar a conocer el Programa de trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, y el calendario de actividades 2022.	Que los Servidores Públicos de la JEC, conozcan el Programa de trabajo del CEYPCI y el calendario de actividades 2022.	Cada Órgano Desconcentrado, programará y llevará a cabo sus propias capacitaciones.

6	Panel informativo.	Informar de las actividades que se lleven en las diferentes unidades.	Que los servidores públicos tengan acceso a la información que sus unidades den a conocer	Cuatrimestral	Fotografías, oficios.
7	Reconocimientos.	Reconocer el trabajo y la ética en el desempeño de sus funciones de los servidores públicos de la SOTOP y los Órganos Desconcentrados.	Que los servidores públicos de la SOTOP y los Órganos Desconcentrados sean reconocidos por su desempeño ético en sus actividades.	Cuatrimestral	Fotografías, oficios. Reconocimiento.
8	Difusión de la Información.	Informar de las actividades del CEYPCI, a los servidores públicos de la SOTOP y sus Órganos Desconcentrados.	Que los servidores públicos de la SOTOP Y los Órganos Desconcentrados, estén enterados y tengan acceso a las actividades e información que lleva a cabo el CEYPCI.	Cuatrimestral	Fotos, Correos electrónicos.
9	Convocatoria de relatos de experiencias laborales.	Invitar a los servidores públicos de la SOTOP y sus Órganos Desconcentrados a que participen en la redacción de sus experiencias laborales.	Elaborar un libro en formato digital con las experiencias laborales de los servidores públicos de la SOTOP.	Del 15 de julio al 15 de agosto de 2022.	Cartel, PDF, Epub, fotos.
10	Campaña CEYPCI.	Llevar a cabo una campaña de postulación de candidatos para el nuevo CEYPCI 2023.	Que los servidores públicos de la SOTOP y los Órganos Desconcentrados se familiaricen con el proceso de elección de miembros del CEYPCI.	Del 27 de junio al 06 de julio de 2022.	Oficios, fotografías.

AN
 X
 C. J. J. J.
 H. H. H.
 J. J. J.
 O. O. O.

G
 A
 P
 X

X
 O
 G



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

11	Celebración de segunda Sesión Ordinaria.	Llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria.	Cumplir con la celebración de la segunda sesión ordinaria y dar a conocer los avances e informes del Comité.	12 de mayo de 2022.	Oficio de invitación, fotos, lista de asistencia.
12	2da. Capacitación.	Llevar a cabo la segunda capacitación del programa de CEYPCI.	Que los Servidores Públicos de la SOTOP y sus Órganos Desconcentrados, reciban capacitación de acuerdo al programa del CEYPCI.	Del 02 al 08 de junio de 2022.	Oficio de invitación, fotos. Lista de asistencia.
13	3ra. Capacitación.	Llevar a cabo la tercera capacitación del programa de CEYPCI.	Que los Servidores Públicos de la SOTOP y sus Órganos Desconcentrados, reciban capacitación de acuerdo al programa del CEYPCI.	05 de septiembre de 2022.	Oficio de invitación, fotos, lista de asistencia.
14	Celebración de tercera Sesión Ordinaria.	Llevar a cabo la tercera Sesión Ordinaria.	Cumplir con la celebración de la tercera sesión ordinaria y dar a conocer los avances e informes del Comité.	24 de octubre de 2022.	Oficio de invitación, fotos, Lista de asistencia.
15	Difusión del Programa de Trabajo 2022.	Difundir el programa de trabajo firmado y aprobado del CYPCI de la SOTOP por parte de todos los miembros.	Ejecutar y difundir de manera cuatrimestral en capacitaciones y por medios electrónicos el programa de trabajo con los servidores públicos.	Cuatrimestral.	Programa de trabajo firmado y rubricado. PDF.

MW
F
Figueroa
m
G



5. Guía para la atención de delación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Es importante señalar que la presente guía busca sugerir un procedimiento a seguir para la tramitación y seguimiento a las quejas o denuncias que pudiera recibir el CEYPCI, por conductas contrarias al Código de Ética de los Servidores Públicos de la SOTOP, a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y a los Valores, así también como el incumplimiento de los mismos.

Lo anterior, basado en las atribuciones y lineamientos del comité previstas en el Acuerdo Sexto, numeral seis, relativo a las funciones, y en los incisos a), b), c) y h) del Código de Ética y las reglas de integridad y a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a los servidores públicos de la SOTOP que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna delación.

I.- Confidencialidad de la información.

Dada la naturaleza de la información que se analizará, en este procedimiento, respecto al manejo de la información que derive de las delaciones a las que tengan acceso o de las que se tengan conocimiento, prevalecerá la confidencialidad o anonimato del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

II. Sobre la presentación de la delación.

La presentación de la delación podrá realizarse por medios electrónicos, por medios físicos o ambos, a través de un formulario donde brindará información esencial para llevar a cabo la queja o denuncia que quiere dar a conocer. Este formulario estará disponible con cualquiera de los miembros del CEYPCI o bien puede solicitarse mediante el correo electrónico del comité. La solicitud del formulario y el contenido de la información serán confidencial desde el momento de su recepción.

III. Generación de un folio y expediente.

Recibida la delación se procederá a dar parte al Secretario Ejecutivo del CEYPCI, donde le asignará un número de expediente o folio a cada queja o denuncia. Éste deberá ser único y consecutivo y será responsabilidad del Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración de dichos folios o expedientes, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

MW
X
Zúñiga
M
J
D
P
G

A
SL
X

X
W
G



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

IV. Revisión de contenido de la información.

Integrado el número de folio o expediente, se procederá a la verificación y revisión de la información, de acuerdo al sexto numeral siete, párrafo cuarto y quinto del Acuerdo, el cual hace mención de los datos requeridos para su atención o en su caso conclusión y archivo.

Los datos que debe contener la delación son: nombre, adscripción, puesto, teléfono, domicilio, dirección electrónica, fecha, lugar y hora en que ocurrieron los hechos, así como un breve relato de los hechos, datos del servidor público involucrado, medios probatorios de la conducta, entre estos y lo de al menos un tercero que haya conocido los hechos. En el formato de delación deberá ir la firma de quien presenta la delación y la del testigo.

V. Deficiencias de la delación.

En el supuesto de que, el CEYPCI, detecte deficiencia de información en la delación, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado, a efecto de que, la o el interesado pueda proporcionar dichas deficiencias lo antes posible, en el plazo máximo que el CEYPCI así determine, para seguir con el proceso de la delación.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, en el tiempo señalado por parte del CEYPCI, el expediente con número de folio se archivará como concluido y la información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente en caso de que exista reiteradamente quejas o denuncias hacia la misma persona.

VI. Acuse de recibo.

El Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la delación, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la delación, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten initials 'a' and 'x' in blue ink]

[Handwritten signature and initials in blue ink]

[Handwritten initials 'G' in blue ink]



En el caso de que la delación haya sido procedente, el Secretario Ejecutivo hará del conocimiento del CEYPCI, mediante oficio o correo electrónico del expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las delaciones que presentaron deficiencia de información y que no cumplieron con los requisitos que se hayan solicitado, el Secretario Ejecutivo deberá informar al CEYPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó y la razón por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

VIII. Medidas preventivas en la atención de la delación.

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

En caso de comprobar que existe incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y de los Valores, se procederá a entrevistar al servidor público involucrado, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a confidencialidad de acuerdo al punto I de la Guía para la atención de quejas y denuncias del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

IX. Información adicional.

Cualquier información adicional que aporte elementos al CEYPCI en el transcurso de una queja o denuncia, será válida para llevar a cabo la integración del expediente y así poder resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés o faltas a los Principios Normativos del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y de los Valores.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature that appears to be 'C. Zurubaga'.

Handwritten initials 'a' and a signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten initials and signatures in blue ink at the bottom right, including a large signature that appears to be 'G'.



X. Conciliación y resolución.

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

En el supuesto que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el CEYPCI dejando constancia de los hechos, evidencias y cualquier información que se integre al mismo expediente donde se recibió la queja o denuncia. La resolución deberá tener el sentido propio de un veredicto jurídico, conforme a las sanciones correspondientes que determinen los miembros del CEYPCI, el Órgano Interno de Control, el Área Jurídica y Recursos Humanos.

XI. Determinación de un incumplimiento.

Cuando haya evidencia de incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad o Valores, los miembros del CEYPCI y el Órgano Interno de Control, procederán conforme lo establecido en marco normativo siempre y cuando el incumplimiento trascienda más allá de una simple conducta que amerite una llamada de atención o una sanción administrativa. Para ello dejaran constancia de sus observaciones, conclusiones y acciones que de ello resulten.

El CEYPCI emitirá sus observaciones, conclusiones y acciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor (a) a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o los Valores. Se solicitará que dichas observaciones, conclusiones y acciones se incorpore al expediente del servidor (a) público (a), así como el envío de una copia a su jefe inmediato con copia al Titular de la Unidad en el cual esté adscrito (a).

6. Formato sugerido para atender la delación.

A continuación, se muestra el formato propuesto para atender las delaciones que surjan en la ejecución del presente programa de trabajo.

Vertical handwritten notes in blue ink on the right margin, including names like 'M...', 'J...', 'A...', 'C...', 'G...' and various initials.

Handwritten initials 'a' and 'A' in blue ink.

Handwritten initials 'A' in blue ink.



7. Instructivo de llenado del formato de delación.

1. Los siguientes datos serán llenados con la información *de la persona que presenta la delación*.

- a) Anotar *nombre* completo, con apellidos paterno y materno.
- b) Anotar el *puesto* o *cargo* que desempeña el servidor (a) público (a).
- c) Anotar *domicilio*, indicando número de calle, colonia y código postal donde radica.
- d) Anotar el número de *teléfono* celular o fijo, si fuera el caso, indicar si es para recado.
- e) Anotar *dirección de correo electrónico* clara y legible: Hotmail, Gmail, o la que más use.

2. La siguiente información, será llenada con los datos del servidor (a) público (a) *contra quien presenta la delación*.

- a) Anotar *nombre* completo, con apellidos paterno y materno.
- b) Anotar el *puesto* o *cargo* que desempeña el servidor (a) público (a).
- c) Anotar *domicilio*, indicando número de calle, colonia y código postal donde radica.
- d) Anotar el número de *teléfono* celular o fijo, si fuera el caso, indicar si es para recado.
- e) Anotar *dirección de correo electrónico* clara y legible: Hotmail, Gmail, o la que más use.

3. En este apartado detallará cronológicamente, de manera escrita, como ocurrieron los hechos de su delación, indicando, *día, hora y lugar*, así como *los medios probatorios* de la conducta o hecho.

Ejemplo. El día lunes 23 de julio del presente año, siendo las 08:30 horas, en la dirección de construcción, estando presente los siguientes servidores públicos (escribir nombres y apellidos), ocurrió un hecho por parte del servidor público (Escribir nombre y apellido) que atenta contra el código de conducta de la SOTOP y sus Órganos Desconcentrados, los valores y las reglas de integridad, al actuar de manera prepotente, amenazante, acosadora, incorrecta, grosera etc, hacia mi persona, por lo que se dio un intercambio de: palabras altisonantes, golpes, agresión física y verbal, por parte de esta persona, quedando en evidencia su mal comportamiento, lo anterior quedo registrado en video y audio.

4. Los datos de este apartado serán llenados con la información de la persona que haya sido testigo de su delación.

- a) Anotar *nombre* completo, con apellidos paterno y materno.
- b) Anotar el *puesto* o *cargo* que desempeña el servidor (a) público (a).
- c) Anotar *domicilio*, indicando número de calle, colonia y código postal donde radica.
- d) Anotar el número de *teléfono* celular o fijo, si fuera el caso, indicar si es para recado.
- e) Anotar *dirección de correo electrónico* clara y legible: Hotmail, Gmail, o la que más use.

5. Indicar si el testigo es o no servidor público.

6. Escribir la dependencia donde labora.

7. Indicar que cargo o puesto desempeña.

8. Escribir nombre completo y firmar el documento. Quien presenta la delación y el testigo.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including names like 'Zaragoza C. X. NW' and 'M...'. There are also several large blue ink signatures and initials scattered throughout the page.



8. Programa de trabajo. Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

El programa de trabajo del Comité del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés 2022, llevará a efecto la ejecución de sus capacitaciones en conjunto con la secuencia del número de sesiones ordinarias marcadas en el Artículo sexto, donde se emiten los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, conforme al numeral 8 funcionamiento de las sesiones, las cuales se irán desarrollando a lo largo del ejercicio fiscal, conforme al calendario y al cuadro de actividades que a continuación se detallan.

Las capacitaciones, serán distribuidas para los servidores público de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas y sus Órganos Desconcentrados, desarrollándose en dos etapas:

Primera etapa.

Se llevarán a cabo capacitaciones con los Servidores Públicos de los diferentes niveles jerárquicos, de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Pública. SOTOP y los representantes de los Órganos Desconcentrados que forman parte del CEYPCI, las cuales serán distribuidas de la siguiente manera:

Capacitaciones.	Fecha.	Observación.
1ra.	Del 05 al 09 de mayo de 2022.	Actividades sujetas a los comunicados y Decretos del Gobierno del Estado, por la situación de Covid 19.
2da.	Del 02 al 08 de junio de 2022.	
3ra.	05 de septiembre de 2022.	

Segunda etapa.

Se desarrollarán las capacitaciones que se brinden en la primera etapa, por parte de los miembros de los Órganos Desconcentrados en sus respectivas dependencias.

1. Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra. CERTT.
2. Junta Estatal de Caminos. JEC.
3. Central de Maquinaria de Tabasco. CEMATAB.

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

[Handwritten initials and marks in blue ink on the bottom left]



9. De las capacitaciones.

Para el desarrollo de las capacitaciones, podrán ser presenciales o virtuales, de acuerdo a los lineamientos y acuerdos que establezca el gobierno del estado, debido a la situación de la pandemia Covid 19, en su nueva variante Ómicron, que aún atraviesa la población, por lo que, para preservar la salud y el cuidado de cada uno de los que asistan a las capacitaciones, se mantendrá la sana distancia y se tomarán grupos de máximo doce personas presenciales y hasta 40 virtuales.

En el desarrollo de las capacitaciones, corresponderá a los Integrantes de los Órganos Desconcentrados dar a conocer a sus servidores públicos, el programa de trabajo, su contenido, los materiales, las actividades y capacitaciones que se lleven a cabo por parte de los Integrantes del CEYPCI.

Cada Órgano Desconcentrado deberá modificar este programa de trabajo y adecuarlo a su dependencia, a sus tiempos y designar una fecha para cada rubro de las actividades que en su caso aplique, y en caso contrario, de que las actividades aquí descritas ya se hayan ejecutado antes, agregar una nueva actividad para sustituirla y así sucesivamente para su ejecución, y hacer del conocimiento del CEYPCI, del calendario asignado a sus actividades para ampliar el presente programa de trabajo y detallar las acciones que cada Órgano Desconcentrado llevará a cabo.

10. De las Sesiones Ordinarias.

Las celebraciones de las sesiones ordinarias estarán sujetas en todo momento a los comunicados y Decretos del Gobierno del Estado, por la situación de Covid 19, en su variante Ómicron que prevalece en la entidad, no obstante, se han programado de la siguiente manera:

<i>Sesiones ordinarias.</i>	<i>Fecha.</i>	<i>Observación.</i>
1ra.	01 de marzo de 2022.	Actividades sujetas a los comunicados y Decretos del Gobierno del Estado, por la situación de Covid 19.
2da.	12 de mayo de 2022.	
3ra.	24 de octubre de 2022.	



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

La ausencia de ética en una persona o en una institución, propician irregularidades y malas conductas como el abuso de autoridad, nepotismo, tráfico de influencias, colusión, desvío de fondos, entre otras formas en que se manifiesta la corrupción, la cual es uno de los lastres, que ha enfrentado nuestro país en sus diferentes sectores públicos.

Para coadyuvar a combatir esta problemática y garantizar que el desempeño de los servidores públicos sea íntegro, se adjunta al presente programa de trabajo, la fuerza de su marco normativo, su formato de delación para señalar actos que sean contrarios a lo enmarcado al Código de Conducta, al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y los Valores, y su programa de capacitaciones cuyo enfoque busca concienciar el desempeño en el ejercicio de las funciones y responsabilidades que tienen los servidores públicos. Se detalla a continuación el cronograma de capacitaciones y sesiones ordinarias del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés para el ejercicio 2022, el cual está sujeto a cambios previo aviso, en virtud de los Decretos Gubernamentales, actividades que demanden la suspensión de las presentes actividades con carácter jurídicos, administrativos o eventos fuera del alcance de los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten initials and marks in blue ink]

[Handwritten initials and marks in blue ink]



11. Cronograma de actividades del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

No.	ACTIVIDADES	MES / SEMANA																
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
1	Elaboración de Directorio.	03 al 13																
2	Elaboración programa de trabajo 2022.	03 al 28																
3	Primera Sesión Ordinaria.		01															
4	Aprobación programa de trabajo 2022.				11 al 15													
5	1ra capacitación SOTOP.					05 al 09												
I	CENATAB																	
II	CERT																	
III	JEC																	
6	Elaboración del Panel Informativo.				29													02
7	Elaboración de Reconocimientos				29													02
8	Difusión de la información.				29													02
9	Convocatoria de relatos, laborales.																	
10	Campaña para el nuevo comité CEYPCI.																	
11	Segunda Sesión Ordinaria.																	
12	2da. Capacitación SOTOP.																	
I	CENATAB																	
II	CERT																	
III	JEC																	
13	3ra. Capacitación																	
I	CENATAB																	
II	CERT																	
III	JEC																	
14	Tercera Sesión Ordinaria.																	
15	Difusión del Programa de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.																	

Cada Órgano Desconcentrado fijará sus fechas.

Cada Órgano Desconcentrado fijará sus fechas.

Cada Órgano Desconcentrado fijará sus fechas.

Todo el año mediante capacitaciones, envío de información por correo electrónico, información mediante código QR y Portal web se la SOTOP.

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Julio Cesar...']



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

12. Del panel informativo.

Se colocará en un área específica a determinar entre los miembros del CEYPCI de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas un *panel Informativo*, con el objetivo de informar sobre las actividades, procesos, avisos, capacitaciones, eventos y comunicados que se llevan a cabo de manera interna en la SOTOP, entre las cuales podrán ser, cumpleaños, suspensión de labores, decretos gubernamentales, actualización de datos, avisos de colecta de la cruz roja, voluntariado, timbrado, entre otros. Se anotarán, además, las fechas conmemorativas más importantes de cada mes, como: día de la independencia, navidad, día del trabajo, la batalla de Puebla, etc. Capacitaciones, simulacro, eventos gubernamentales entre otros.

La información que se presente, estará dividida en secciones de acuerdo a su naturaleza, cumpleaños, sección de avisos, sección de actividades, efemérides etc., misma que será actualizada conforme culmine su duración. La fecha para su colocación estará sujeta a la aprobación del presente programa de trabajo y de los recursos que se destinen para su ejecución.

13. Convocatoria Escribe tu historia laboral.

Se hará del conocimiento de los servidores público de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, y sus Órganos Desconcentrados, una convocatoria que lleva por título, "*Escribe tu historia laboral*" con el objetivo de que los servidores públicos de la SOTOP, CEMATAB, CERTT, y JEC, escriban sus experiencias laborales como servidores públicos, para lo cual, harán uso de los elementos, conceptos, y definiciones del *Código de Conducta, las Reglas de Integridad y de los Valores*, para plasmar, anécdotas, experiencias, consejos o propuestas que ayuden a mejorar el desempeño de las actividades que lleven a cabo en sus áreas de trabajo.

La convocatoria estará abierta a partir del mes de mayo hasta el último día del mes de julio, del presente año 2022, para todos los servidores públicos antes mencionados, sin excepción alguna, el premio para los tres mejores relatos, será entregado por el Presidente del CEYPCI. La recepción de todos los trabajos participantes será por medio del correo electrónico del comité, ceypcisotop@gmail.com en caso de no contar con dirección electrónica deberán entregarlo a los responsables del CEYPCI.

Los trabajos que se reciban en medio impreso y por correo electrónico, serán concentrados y transformados en un libro digital bajo un formato *e-Pub*: El formato de archivo EPUB (abreviatura de *electronic publication*) es un formato de libro electrónico con la extensión. Epub, el cual puede ser abierto y leído desde cualquier Smartphone, Tablet o computadora con lector de esta extensión.



Estos trabajos serán publicados en el portal de la SOTOP, como parte de las actividades que lleva a cabo el CEYPCI, La fecha para su elaboración y publicación, estará sujeta a la aprobación del presente programa de trabajo y de los recursos que se destinen para su ejecución y de igual forma al número de participantes que como mínimo deben ser 50 servidores públicos y la aprobación de cada uno de ellos para hacer público su relato.

Los premios de los relatos, para los tres primeros lugares se detallan de la siguiente manera:

Lugar	Nombre del servidor público.	Nombre del relato.
1er		
2do.		
3er		

14. Campaña CEYPCI.

Se llevará a cabo al final del mes de junio y principios del mes de julio del presente año, en la SOTOP y en sus Órganos Desconcentrados, una campaña de postulación de los nuevos integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés con el fin de difundir y concienciar a los Servidores Públicos, de la importancia y las actividades del CEYPCI, y a su vez, que la próxima transición del actual comité, se lleve a cabo de manera organizada y sin contratiempos o dudas en el proceso de cambio.

La campaña se dará a conocer por los medios que acuerden los miembros del CEYPCI, y su ejecución en sus dos etapas, *Nominación* y *Elección* estará sujeta a la aprobación del presente programa de trabajo y las determinaciones que ellos dispongan.

15. De los reconocimientos.

Corresponderá a los miembros del CEYPCI, observar el comportamiento de los servidores públicos de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, y determinar qué servidor público en el ejercicio de sus funciones lleva a cabo, o se conduce con los principios éticos de acuerdo al código de conducta, las reglas de integridad y de los valores.

Vertical handwritten notes in blue ink on the right margin, including names like 'Zúñiga' and other illegible signatures.

Handwritten initials 'a' and 'x' in blue ink at the bottom left.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right.



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

En caso de común acuerdo, también pueden hacer una reunión extraordinaria con los directores y que estos indiquen que servidor público a su cargo, debe ser reconocido como un elemento que se conduce con los principios y valores que marcan los lineamientos antes mencionados. Esta actividad se llevará a cabo conforme al programa de trabajo establecido en el cronograma de actividades.

Esta actividad, así como todas las enlistadas estarán sujetas a la aprobación del presente programa de trabajo y de los recursos que se destinen para su ejecución.

[Vertical list of handwritten signatures]



[Handwritten initials]

[Handwritten initials and marks]



16. Glosario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Zuruga', 'M', 'A', 'G', 'W', 'G']

[Handwritten initials and marks in blue ink]

[Handwritten initials and marks in blue ink]



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

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

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

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

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



Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin.



**17. Aprobación del Programa de Trabajo del Comité de Ética y
Prevención de Conflicto de Interés.**

No.	NOMBRES	CARGO	FIRMA
1	Vicente León León	Presidente	
2	Tomás Reyes Gerónimo	Suplente	
3	Rubén Contreras Verdugo	Director propietario	
4	Rosa Elena Zúñiga Castillo	Suplente	
5	Elizabet Pérez Alamilla	Subdirector de Área	
6	Marwin Arévalo Zurita	Suplente	
7	Lucia Torres Carrera	Jefe de Depto.	
8	José del Carmen Magaña González	Suplente	
9	Enna Ruth Pérez Hernández	Jefe de Área	
10	Carlos Alvarado Ascencio	Suplente	
11	Floriceli García Salvador	Operador "A"	
12	Rosa Inés Martínez Gómez	Suplente	



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

13	Miguel Ángel Cárdenas Hernández	Jefe de proyecto	<i>[Signature]</i>
14	Enrique Alfonso García Escalante	Suplente	<i>[Signature]</i>
15	José Alfredo Jiménez Cerino	Operativo	<i>[Signature]</i>
16	Camilo León Pérez	Suplente	<i>[Signature]</i>
17	Silvia Torres Vasconcelos	Inspector Gral.	<i>[Signature]</i>
18	Margarita Victoria Hernández	Suplente	<i>[Signature]</i>
19	Argelia Guadalupe Cano Domínguez	Secretaria Ejecutiva	<i>[Signature]</i>
20	Ismael Domínguez Sosa	Suplente	<i>[Signature]</i>

[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin]