



# SEDEC

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

## SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2020 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

Villahermosa, Tabasco, siendo las 12:00 horas del día 11 de noviembre de 2020, en el auditorio de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad (SEDEC), ubicada en Prolongación Paseo Tabasco No. 1504, Centro Administrativo de Gobierno, Tabasco 2000, Código Postal 86035, se reunieron los Miembros Propietarios del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, así como la M.A. Viridiana Heredia Cano, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y presidenta del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, el M.A. Sergio Abel Hernández Mendoza, Subdirector de Recursos Financieros, Presupuestos y Contabilidad y Secretario Ejecutivo, y el L.C.P. José de los Santos Cruz Mendoza, Titular del Órgano Interno de Control; con el objetivo de celebrar la **Segunda Sesión Ordinaria 2020 del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.**

**La sesión se apegó al siguiente Orden del Día:**

- 1.- Lista de Asistencia, Declaración de Quórum Legal e Inicio de la Sesión.
- 2.- Lectura y Aprobación del Orden del día.
- 3.- Ratificación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2020.
4. Exposición de motivos de la reunión.
5. Seguimiento de Acuerdos.
6. Asuntos Generales.
7. Lectura de Acuerdos.
8. Clausura de los Trabajos.

### **Desahogo de la Orden del Día**

#### **PRIMERO. Lista de Asistencia, Declaración de Quórum Legal e Inicio de la Sesión.**

La M.A. Viridiana Heredia Cano, presidenta del Comité solicitó al M.A. Sergio Abel Hernández Mendoza, Secretario Ejecutivo, informara si había quórum para sesionar, a lo que el Secretario Ejecutivo manifestó que si había quórum para sesionar válidamente.

#### **SEGUNDO. Lectura y aprobación del Orden del Día.**

Acto seguido, la presidenta del Comité, M.A. Viridiana Heredia Cano, dio lectura al Orden del Día y solicitó si sobre los asuntos enlistados existía algún comentario; en razón de que no hubo comentario alguno, solicitó su aprobación, mismo que fue aprobado por unanimidad de los presentes.

Derivado de lo anterior, la presidenta del Comité solicitó al Secretario Ejecutivo continuara con el desahogo de los demás asuntos del Orden del Día.

#### **TERCERO. Ratificación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del 2020.**

Se sometió a consideración de los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés la ratificación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del 2020 celebrada el 23 de septiembre del 2020.

Por lo que en votación las y los miembros del Comité, aprobaron y ratificaron por unanimidad de votos el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del 2020 celebrada el 23 de septiembre del 2020.



**SEDEC**

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2020  
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA PARA EL  
DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD**

**CUARTO. Exposición de motivos de la reunión.**

La M.A. Viridiana Heredia Cano, en su calidad de presidenta del Comité agradeció la asistencia y externó que el motivo de la reunión, es darles seguimiento a los acuerdos para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético hechos por la pasada sesión ordinaria, así como cumplir con el calendario de sesiones ordinarias para el 2020.

**QUINTO. Seguimiento de Acuerdos.**

- Se presento la primera actividad del Plan Anual de Trabajo del 2020, el cual consiste en la elaboración y difusión en los medios electrónicos institucionales los principios rectores del código de ética y los medios de contacto de este comité; se mostraron al comité 3 carteles titulados "Principios Rectores y Valores del Comité de Ética" siendo el ultimo el elegido para ser difundido entre el personal de esta Secretaría.
- Se presento a este comité la propuesta para instaurar las reglas generales para la integración y funcionamiento, así como el protocolo para la recepción y atención de quejas y denuncias de acuerdo a la actividad 3 del Plan Anual de Trabajo 2020.

**SEXTO. Asuntos Generales.**

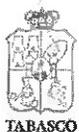
- Se consulto con el Titular del Órgano Interno de control de esta secretaría la permanencia del Lic. Gerardo González Martínez como propietario nivel jefe de departamento en este Comité de Ética, ya que a principio de año este fue ascendido a nivel director y este comité ya cuenta con un representante con esta jerarquía, por lo que en acuerdo con el comité el propietario nivel jefe de departamento continuara hasta terminar su gestión.
- El Titular del Órgano Interno comento que la propuesta del Código de Conducta de esta secretaría sigue en revisión por parte de la Secretaría de la Función Pública.

**SEPTIMO. Lectura de acuerdos.**

**OCTAVO. Clausura de los trabajos.**

No habiendo más asuntos que tratar el Secretario Ejecutivo informó al Presidente de lo anterior.

En uso de la palabra, el Presidente del Comité una vez desahogados los asuntos señalados en el orden del día, agradeció a sus integrantes su valiosa participación y los exhorto a que honren la confianza que depositaron en ellos sus compañeros de trabajo de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, al elegirlos como miembros de dicho Órgano Colegiado, actuando con reserva y discreción ajustando sus determinaciones a los criterios y principios establecidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.



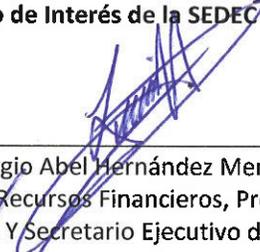
**SEDEC**

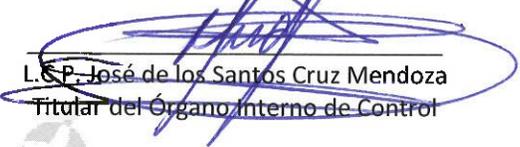
SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2020  
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA PARA EL  
DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD**

Por el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la SEDEC

  
M.A. Viridiana Heredia Cano  
Titular de la Unidad de Administración y  
Finanzas Y Presidente del Comité

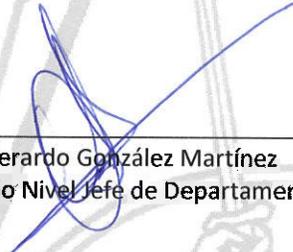
  
M.A. Sergio Abel Hernández Mendoza  
Subdirector de Recursos Financieros, Presupuestos y  
contabilidad Y Secretario Ejecutivo del Comité

  
L. S.P. José de los Santos Cruz Mendoza  
Titular del Órgano Interno de Control

**Miembros del Comité**

  
Lic. Manuel Jesús Barjau Torres  
Propietario Nivel Director (SUPLENTE)

  
L.E. María Dolores Mayo Martínez  
Propietario Nivel Subdirector

  
Lic. Gerardo González Martínez  
Propietario Nivel Jefe de Departamento

  
C. Armando Morales Ventura  
Propietario Nivel Jefe de Área

  
C. Ana Patricia Velázquez de la Cruz  
Propietario Nivel Jefe de Proyecto

  
L.Psic. Claudia del Carmen Rasgado Ángeles  
Propietario Nivel Operativo

  
C. Claudia Elena Olán Rivera  
Propietario Nivel Operativo

  
C. Leticia Sánchez Ríos  
Propietario Nivel Operativo



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

# PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA

I. Legalidad

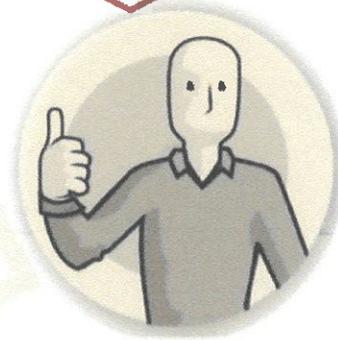
II. Honradez

III. Lealtad

IV. Imparcialidad

V. Eficiencia

Como servidor (a) público (a) buscare salvaguardar los principios del Código de Ética en el desempeño de mis funciones.





## PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA

- ✓ **Legalidad** - Someten su actuación a las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- ✓ **Honradez** - se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja .
- ✓ **Lealtad** - Corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido.
- ✓ **Imparcialidad** - Dan a los (as) ciudadanos (as) y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias.
- ✓ **Eficiencia** - Actúan conforme a una cultura de servicio, procurando un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales.



Como servidor (a) público  
(a) buscare salvaguardar  
los principios del Código  
de Ética en el desempeño  
de mis funciones.



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

# PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A)

- **Legalidad**
- **Honradez**
- **Lealtad**
- **Imparcialidad**
- **Eficiencia**

Como servidor (a) público (a) buscare salvaguardar los principios del Código de Ética en el desempeño de mis funciones.

**Protocolo de atención de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.**

a) Presentación de las denuncias:

1. Cualquier persona o Servidor Público de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, puede denunciar ante el Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, presentando una denuncia mediante un escrito.

b) Recepción y registro de las denuncias:

2. Como garantía de atención y resolución a cada denuncia, el Secretario asignará un número de folio único.

3. Posterior a la asignación de folio, el área encargada verificará que la denuncia contenga los elementos indispensables siguientes:

I. Nombre (opcional)

II. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes (opcional)

III. Breve relato de los hechos

IV. Datos del Servidor Público involucrado

V. Medios probatorios de la conducta

VI. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos (si la denuncia es anónima)

3.1 Aclaración en las deficiencias de la denuncia:

Por única vez y en el supuesto de que el área encargada detecte la necesidad de aclarar alguna deficiencia en la denuncia, de forma inmediata lo comunicará a la persona o Servidor Público que la haya presentado para que, en un lapso de 5 días hábiles las aclare, a efecto de que el área encargada pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como NO PRESENTADO.

c) Acuse de recibo:

4. El área encargada entregará a la persona o Servidor Público que haya presentado la denuncia, un acuse de recibo, en el que constará el número de folio, fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados.

d) Aviso al presidente y demás integrantes del Comité:

5. En el término de un día hábil a partir de que los requisitos estén completos, el Secretario Ejecutivo informará al Presidente, a través de los correos institucionales, sobre la recepción de la denuncia, el número de folio asignado y un breve resumen del asunto a que se refiere.

Si la denuncia es procedente, el Secretario Ejecutivo hará del conocimiento del Comité, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse al Orden del día de la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las denuncias que no satisfagan los requisitos mínimos de procedencia, el Secretario Ejecutivo informará al Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de folio que se le asignó, y las razones por las que el expediente se clasificó como NO PRESENTADO y ARCHIVADO.

e) Tramite, sustento y análisis:

6. Informe del Presidente al Pleno del Comité: En el término de 5 días hábiles a partir del aviso por parte del Secretario Ejecutivo, el Presidente informará, a través de los correos institucionales, a los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la denuncia así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

7. Medidas preventivas: Una vez que el Comité tenga acceso al expediente determinará medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, no significa tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia. Las medidas preventivas pueden ser determinadas en coordinación con el Instituto Estatal de las Mujeres, Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

8. Calificación de la denuncia: Para efectos de la calificación de denuncia, en un término de 30 días hábiles a partir de que los requisitos estén completos, el Comité podrá:

I. Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un PROBABLE INCUMPLIMIENTO, o

II. Determinar LA INCOMPETENCIA DEL COMITÉ PARA CONOCER LA DENUNCIA. En caso de INCOMPETENCIA DEL COMITÉ PARA CONOCER LA DENUNCIA, el Presidente orientará a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, dando aviso al Órgano Interno de Control de la Secretaría.

9. Atención a la denuncia por parte del Comité:

De considerar el Comité que existe PROBABLE INCUMPLIMIENTO al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, entrevistará al Servidor Público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Toda la información que derive de las entrevistas constará por escrito o en medios

electrónicos y estará sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del Comité que conocen las denuncias.

**10. Recopilación de información adicional:**

Cualquier Servidor Público de la Secretaría deberá apoyar a los miembros del Comité, proporcionando los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad, y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible la denuncia

**11. Conciliación:**

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona o Servidor Público que la presentó, los miembros del Comité podrán proponer una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y el Código de Conducta. En dado caso de que la conciliación no sea procedente, se le dará el curso que determinen los miembros del Comité, y dejarán constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

**f) Resolución y procedimiento:**

12. La resolución o procedimiento que emita el Comité será a partir de las características de la denuncia, y del estudio y análisis de la misma. Se dará por CONCLUIDA mediante la emisión de observaciones o recomendaciones al Servidor Público involucrado, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como PROBABLE INCUMPLIMIENTO

13. Emisión de conclusiones por parte del Comité: I. El proyecto de resolución que elaboró el Comité en Pleno considerará y valorará todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

II. Determinará en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no un INCUMPLIMIENTO al Código de Ética, Código de conducta o las Reglas de Integridad.

III. En sesión extraordinaria los miembros del Comité discutirán el proyecto de resolución y votarán su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.

IV. Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, al Órgano Interno de Control de la Secretaría.

14. Determinación de un incumplimiento: En el supuesto de que los miembros del Comité en pleno determinen que sí se configuro un incumplimiento al Código de Ética, Código de conducta o las Reglas de Integridad, procederá de la siguiente manera:

I. En Pleno determinará sus observaciones.



**SEDEC**

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

II. Emitirá sus recomendaciones al Servidor Público transgresor para que, en su caso, corrija o deje de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de conducta o las Reglas de Integridad.

III. De estimar que existe una probable responsabilidad administrativa, dará aviso al Órgano Interno de Control de la Secretaría.

IV. Solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del Servidor Público.

V. Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al titular de la Unidad Administrativa al que esté adscrito el Servidor Público transgresor.

