



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica  
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLII

Victoria, Tam., jueves 24 de agosto de 2017.

Anexo Número 102

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Nonagésimo Sexto Aniversario de la Constitución Política Local"

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

**CÓDIGO** de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Tamaulipas..... 2

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**CÓDIGO** de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Tamaulipas..... 10

### SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**CÓDIGO** de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas..... 18

### SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

**CÓDIGO** de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas..... 27

**CÓDIGO** de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas..... 29

### INSTITUTO TAMAULIPEO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**CÓDIGO** de Ética del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos..... 32

**CÓDIGO** de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés Institucional..... 35

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA GENERAL

#### CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Agosto 2017

#### ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
Mensaje del C. Secretario General de Gobierno.	2
Misión.	3
Visión.	3
Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.	3
Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Tamaulipas.	4
I.- Conocimiento y estricto cumplimiento de la normatividad y el respeto de los derechos humanos.	5
II.- Cumplimiento del empleo, cargo o comisión en el servicio público.	5
III.- Uso y asignación de recursos.	5
IV.- Transparencia y rendición de cuentas.	6
V.- Conflictos de interés.	6
VI. Igualdad y equidad de género.	7
VII.- Comportamiento digno.	7
VIII.- Relaciones con otras áreas de los diferentes ámbitos de gobierno y con la sociedad.	8
IX.- Toma de decisiones.	8
X.- Atención a quejas y denuncias.	8
Glosario de términos.	9

#### MENSAJE DEL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

En la Secretaría General de Gobierno del Estado de Tamaulipas trabajamos día a día acorde a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, coadyuvando a la construcción de instituciones sólidas, sensibles a las necesidades sociales, con eficiencia y eficacia en los servicios y actividades que se realizan y fortaleciendo un cambio de actitud en el desempeño del servidor público.

El ser humano como ente substancialmente sensible en su forma de interactuar con sus semejantes, transita por la vida instituyendo su dignidad, creando principios éticos y valores universales como producto de una reflexión filosófica de la moral, con la pretensión de que se conviertan en una constante disciplina para la vida, que nos guíe en forma educada a ser ciudadanos productivos, respetuosos de las libertades y derechos de los demás.

Los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno manifiestan el compromiso con la Misión y la Visión institucional desde una perspectiva ética y mediante conductas responsables congruentes con los valores, principios y el marco normativo establecido. La mejora continua es parte de los procesos estratégicos, el sistema de calidad y la filosofía institucional.

Los principios y criterios que emanan del Código de Ética, expedido por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, los cuales todos los servidores públicos estamos obligados a cumplir, requieren la construcción de un Código de Conducta propio a nuestra Secretaría, que contenga las normas mínimas de comportamiento y su compromiso para cumplirlas.

Este Código de Conducta no busca suplir leyes o reglamentos ya existentes, sino complementarlos y fortalecerlos con la persuasión de sensibilizar nuestro actuar en donde todos y cada uno de los que aquí laboramos recibamos el trato y dignidad de una persona, respetando los derechos y libertades que nos son inherentes, pero también cumpliendo con las obligaciones y facultades que hemos asumido en todos y cada uno de los puestos y tareas encomendadas, actuando con un alto sentido el deber, con indiscutible actitud de servicio a la sociedad, así como con probidad, honradez y de la misma manera tratando al público en general con cordialidad, respeto y tolerancia, fomentando en la sociedad tamaulipeca una cultura de confianza, en torno a sus demandas y expectativas.

## MISIÓN

Impulsar el desarrollo político, democrático y social en la entidad, para garantizar la tranquilidad de la población en un ambiente de seguridad y paz social, así como conducir la política interior del ejecutivo de Estado; las relaciones del ejecutivo con los poderes legislativo y judicial, el Tribunal de Justicia Administrativa, los ayuntamientos, los organismos con autonomía de los poderes, los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales federales autónomos, los gobiernos de otras entidades federativas, los partidos políticos, las asociaciones religiosas y las organizaciones sociales; asimismo, promover la participación ciudadana en los asuntos políticos y generar las condiciones para asegurar la gobernabilidad democrática, en un contexto de acuerdos y consensos políticos y sociales; vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales por parte de las autoridades del Estado, principalmente en lo relativo a los derechos y libertades fundamentales de las personas.

## VISIÓN

Ser la dependencia gubernamental que mediante el diálogo y la concertación promueva el respeto a la pluralidad de ideas, garantice cabalmente la preeminencia del estado de derecho, el orden, la tranquilidad y la seguridad para que a través de la coexistencia pacífica de la sociedad se logre fortalecer el tránsito hacia la democracia, el ejercicio pleno de la libertad con la participación activa de los diferentes sectores de la sociedad y el desarrollo global del Estado de Tamaulipas.

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

### ARTÍCULO 1°.

El presente Código define la dirección institucional a través de un conjunto de criterios de ética y conducta que deberán ser observados y cumplidos por todos los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

### ARTÍCULO 2°.

1. Los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal, están obligados a cumplir las disposiciones del presente Código, el cual será supervisado y evaluado por el titular de la dependencia o entidad correspondiente.
2. Los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal al ocupar el cargo, deberán suscribir una Carta-Compromiso, en la que se obligan a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios y valores establecidos en este Código.
3. Los titulares de las dependencias y entidades paraestatales deberán elaborar su propio Código de Conducta de acuerdo con las características propias de cada Institución y conforme a la guía que para tal efecto emita la Contraloría Gubernamental.
4. La Contraloría Gubernamental será la competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código, sin embargo será responsabilidad de los titulares de las dependencias y entidades fomentar su conocimiento y estricto ejercicio.

### ARTÍCULO 3°.

Los principios que los servidores públicos deben tener presentes y cumplir en el desempeño de sus funciones son:

#### I. Principios Constitucionales:

- a) Legalidad:** Los servidores públicos deben conducirse invariablemente con pleno respeto del Estado de Derecho, cumpliendo las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulen el ejercicio de sus funciones, así como apegarse a los principios éticos;
- b) Eficiencia:** El desempeño de los servidores públicos tenderá en todo momento a la excelencia, a la calidad total de su trabajo. Sus actividades se realizarán en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso y la asignación de recursos públicos en el desarrollo de los mismos, para lograr los objetivos;
- c) Transparencia:** El servidor público debe publicar la información de oficio y garantizar a la ciudadanía el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales establecidos por la ley.

La transparencia implica el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en el ejercicio de las funciones de su competencia.

Es la base para construir instituciones fuertes, mostrando a la ciudadanía las acciones de gobierno con información oportuna, clara y veraz, fortaleciendo la rendición de cuentas y la participación ciudadana;

- d) Honestidad:** Los servidores públicos deben conducirse con rectitud según la ética profesional y con apego a la verdad, fomentando la cultura de confianza y evitando usar su empleo, cargo o comisión para obtener ganancias personales, actuando con diligencia y cumpliendo íntegramente con su deber, honor y justicia conforme a los propósitos del Poder Ejecutivo;

**e) Lealtad:** Es una cualidad que implica nobleza y fidelidad a los principios y valores personales y colectivos, como la lealtad a la patria, a la institución, la familia y los amigos e indica el apego demostrado a las causas buenas y justas; e

**f) Imparcialidad:** El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir favoritismos o preferencias a personas o grupos, rechazando cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

## II. Principios Institucionales:

**a) Bien común:** Invariablemente las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares;

**b) Integridad:** La integridad exige en el servidor público ser congruente con los principios éticos promovidos por el Gobernador, de tal forma que su desempeño sea aprobado por la ciudadanía y fortalezca la credibilidad institucional;

**c) Justicia:** El servidor público tiene la obligación de brindar a cada ciudadano, lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y leyes vigentes. Ningún ciudadano debe ser condicionado, discriminado, presionado o intimidado para otorgar, ejecutar o compartir algo que legítimamente le corresponde y si acaso hubiese cometido alguna infracción, quedará sujeto al imperio de la ley, según corresponda o ejercer sus derechos en los términos respectivos;

**d) Rendición de Cuentas:** Rendir cuentas para el servidor significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad;

**e) Igualdad:** El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política; y

**f) Respeto:** Es un valor social que nos permite tratar a todas las personas, compañeros de trabajo, autoridades, ciudadanos y público en general, sabiendo que son semejantes a nosotros, reconociendo en ellos a personas con dignidad e igualdad en derechos humanos, independientemente de su condición económica, política o cultural, merecen un trato con decoro y cortesía, haciendo prevalecer sus garantías en todo momento y espacio.

## III. Principios personales:

**a) Puntualidad:** La puntualidad es el cuidado y diligencia en realizar el trabajo a su debido tiempo o en llegar a un lugar a la hora convenida. Faltar a este principio se considera una informalidad, ausencia de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones, ya que genera cuantiosas pérdidas en horas de trabajo y en recursos económicos;

**b) Disciplina:** Implica en el servidor público una actuación respetuosa de la autoridad, ordenada y perseverante tendiente a que garantice lograr en tiempo y forma los objetivos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo;

**c) Profesionalización:** La profesionalización se orienta a eliminar el patrón de la lealtad individual para formalizar la lealtad institucional. Tiene como objetivo que la calidad del quehacer institucional sea garantizada por servidores públicos calificados. La profesionalización debe ser una constante que permita contribuir a que la misión del Estado sea más efectiva, abierta y democrática;

**d) Vocación de servicio:** La vocación de servicio es una inclinación natural que debe caracterizar al servidor público; es una práctica constante que le permite involucrarse en su trabajo para otorgar a la ciudadanía atención y servicios de excelencia, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno y la sociedad;

**e) Solidaridad:** Es una actitud que nos permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios; y

**f) Liderazgo:** El servidor público debe ser un promotor de valores y principios en la sociedad con su ejemplo personal, al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo y en su vida en general, los valores contenidos en el presente Código.

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

El Código de Conducta tiene como objetivo establecer los principios éticos y las normas de comportamiento que deben regir las relaciones internas y/o externas de todos los servidores públicos de la Secretaría, independientemente de la jerarquía establecida en el organigrama, para optimizar el desempeño laboral, mejorar la actitud de los servidores públicos, aplicar los valores previstos en el Código de Ética, y prevenir los conflictos de interés.

Se requiere que los servidores públicos de la Secretaría conozcan y se comprometan a cumplir con las determinaciones aquí previstas, orientadas a brindar servicios de calidad que respondan a las necesidades de la sociedad, con el objeto de alcanzar una visión común que facilite el adecuado funcionamiento Institucional.

En ese sentido, este Código de Conducta está constituido con los siguientes compromisos y prohibiciones:

### **I. CONOCIMIENTO Y ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS.**

Los servidores públicos de la Secretaría debemos conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas y respetar los derechos humanos contenidos en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, debemos conocer la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable a la Secretaría y a nosotros como servidores públicos.

#### **Compromisos:**

- Conocer la ley, tratados internacionales, reglamentos y ordenamientos legales por los cuales se rige nuestro trabajo; asimismo conocer los principios constitucionales, institucionales y personales señalados en el Código de Ética.
- Respetar, preservar y proteger los derechos humanos de todas las personas, primordialmente su vida, libertad, justicia, integridad física, dignidad humana, patrimonio y expresión de sus ideas.
- Cumplir nuestro trabajo con estricto apego a la ley y a la normatividad aplicable, promoviendo que nuestros compañeros lo hagan de la misma manera, brindando un servicio de calidad y excelencia.

#### **Prohibiciones:**

- Consentir, realizar o tolerar actos que vulneren los derechos humanos.
- Cometer actos de corrupción y conductas discrecionales contrarias a la ley, que perjudiquen a las personas y propicien desprestigio de la Secretaría.
- Tener actitudes de prepotencia, ni distinciones de ninguna naturaleza. Todas las personas son iguales ante la ley y tienen derecho a su protección.

### **II. CUMPLIMIENTO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO.**

Los servidores públicos de la Secretaría debemos orientar nuestras funciones a brindar servicios de calidad, eficiencia y con total apego a la normatividad aplicable.

#### **Compromisos:**

- Orientar nuestro trabajo a la búsqueda de la misión de la Secretaría, aportando el máximo esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que nos corresponde por ley.
- Actuar siempre con transparencia, honestidad y justicia en los trámites y servicios que ofrecemos.
- Desempeñar de manera responsable las funciones y obligaciones inherentes a nuestro empleo, cargo o comisión dentro de los plazos legales y conforme a los procedimientos previamente establecidos.
- Vestir de manera apropiada en el ambiente de trabajo, usando dentro del horario laboral los uniformes que el Gobierno del Estado proporcione, ya que somos parte importante en la comunicación de nuestra identidad corporativa de la Institución.

#### **Prohibiciones:**

- Utilizar el cargo o comisión para obtener beneficios personales, económicos o de cualquier tipo.
- Realizar actividades contrarias a las funciones del empleo, cargo o comisión del servidor público.
- Aceptar o solicitar personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o proporcionar información.
- Obligar o solicitar a nuestros compañeros que favorezcan o perjudiquen a algún partido político, utilizando recursos públicos (financieros, materiales o humanos), o bien, presionando mediante amenazas.

### **III. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.**

Los servidores públicos de la Secretaría estamos obligados a hacer uso racional y adecuado a los bienes, instalaciones, recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría. Deben ser utilizados únicamente para cumplir con los objetivos y funciones de la Secretaría y sus trabajadores.

#### **Compromisos:**

- Usar los recursos que nos son asignados y las instalaciones de la Secretaría para el desempeño eficaz y eficiente de nuestras labores, a fin de brindar un servicio de calidad.
- Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, a fin de realizar de manera eficiente nuestro trabajo y bajo los principios de racionalidad y ahorro.
- Reutilizar el material de oficina para un mejor aprovechamiento de los recursos que nos hayan asignado.

- Cuidar el uso de los servicios de energía eléctrica y agua potable, apagando la iluminación en nuestras áreas de trabajo al ser desocupadas y reportar las fallas o fugas de agua en las instalaciones.

**Prohibiciones:**

- Retirar de las oficinas los bienes que se nos proporcionan para el desempeño de nuestras tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, calculadoras, unidades de almacenamiento y papelería en general) o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines personales.
- Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- Usar la papelería, el equipo de fotocopiado, de cómputo, teléfono o cualquier otro recurso material de la Secretaría para fines distintos a los que fueron proporcionados.
- Instalar en las computadoras de la Secretaría programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades, tales como juegos.
- Utilizar el servicio de internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados o para beneficio económico por actividades distintas a nuestro trabajo.
- Utilizar los recursos e instalaciones de la Secretaría para fines que beneficien a un partido político.

**IV. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.**

Los servidores públicos de la Secretaría ofrecemos a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información que genere la Secretaría, siempre que ésta no se encuentre reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

**Compromisos:**

- Utilizar la información a la que tengamos acceso con motivo del empleo, cargo o comisión, exclusivamente para el desempeño de nuestras funciones.
- Proporcionar información de la Secretaría y rendir cuentas de las funciones que desempeñamos a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley.
- Ofrecer acceso a la información y expedientes que se guardan en la Secretaría siempre que se acredite un interés jurídico.
- Actuar con imparcialidad, oportunidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación e integración de la información interna.
- Cuidar la información a nuestro cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

**Prohibiciones:**

- Alterar u ocultar los registros y demás información interna de la Secretaría, con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole (viáticos, compras, nómina, descuentos, pólizas, impuestos).
- Sustraer, utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la Secretaría, o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a una tercera persona.
- Utilizar la información a la que tengamos acceso con motivo de nuestro empleo, cargo o comisión para fines distintos al desempeño de nuestras funciones.

**V. CONFLICTOS DE INTERÉS.**

Los servidores públicos de la Secretaría evitaremos participar en situaciones y toma de decisiones en las que nuestros intereses personales o familiares se vean favorecidos y tratar asuntos que puedan entrar en conflicto con los intereses de la dependencia o de terceros. Cualquier situación en la exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que nos corresponden por nuestro trabajo, representa potencialmente un conflicto de intereses.

**Compromisos:**

- Abstenernos de intervenir e informar de ello a nuestro superior jerárquico, siempre que en nuestras responsabilidades pueda involucrarse algún interés económico personal, con el objeto de que se realicen las acciones pertinentes.
- Denunciar ante la instancia correspondiente cualquier acto que indique un conflicto de intereses por parte de superiores jerárquicos o compañeros de trabajo.
- Actuar con honradez y con apego a la ley y las normas en las relaciones con los proveedores y contratistas de la Secretaría.

**Prohibiciones:**

- Involucrarnos en situaciones que pudieran representar un conflicto potencial entre los intereses personales e institucionales.
- No hacer del conocimiento a la Contraloría Gubernamental cuando un servidor público intervenga en algún asunto donde haya un interés personal, familiar o de negocios.
- Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en nuestras decisiones.
- Proporcionar datos o información privilegiada a terceros que ocasione un beneficio personal, familiar o de negocios.
- Brindar apoyos, subsidios, incentivos o beneficios de programas gubernamentales a personas físicas o morales que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad conforme a la normatividad aplicable.

**VI. IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO.**

Los servidores públicos de la Secretaría debemos fomentar con nuestra conducta, la igualdad, amabilidad y respeto con todos los compañeros de trabajo, siendo justo y propiciando oportunidades de desarrollo sin discriminación de género, hacia el exterior e interior de la dependencia, para contribuir a un ambiente laboral sano, respetuoso y como identidad institucional de la Secretaría.

**Compromisos:**

- Propiciar una conducta de no discriminación y equidad de género dentro y fuera de la Secretaría.
- Apoyar la equidad de género entre hombres y mujeres, en el ejercicio de las atribuciones, asumiendo la igualdad de trato y oportunidades para impulsar el trabajo en equipo, en el que se fomente por igual la participación de ambos géneros.
- Ser justo en el trato con todas las personas al interior y exterior de la Secretaría, usando un lenguaje responsable y respetuoso y sin generar beneficios o perjuicios en razón del género.

**Prohibiciones:**

- Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, antecedentes laborales, ideológicos, políticas o cualquier otra característica que atente contra la dignidad humana y derechos fundamentales.
- Fomentar estereotipos o generar liderazgos que abusen del poder que favorezcan la discriminación y desigualdad de género.
- Ejercer violencia laboral, condicionar los derechos y/o prestaciones, realizar actos de acoso u hostigamiento sexual hacia mis compañeras y compañeros de trabajo, aludiendo a su género o características inherentes a su persona.

**VII. COMPORTAMIENTO DIGNO.**

Los servidores públicos de la Secretaría debemos conducirnos con dignidad y respeto hacia nosotros mismos y hacia todos nuestros compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, preferencia sexual, convicción política, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en la Secretaría no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre los servidores públicos debe basarse en la colaboración y el respeto mutuo.

**Compromisos:**

- Ofrecer a nuestros compañeros un trato basado en el respeto mutuo, cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas y lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- Reconocer los méritos obtenidos por nuestros colaboradores y compañeros, evitando apropiarnos de sus ideas o iniciativas.
- Mantener la postura de cero tolerancia a las conductas de hostigamiento y acoso sexual en el entorno laboral.

**Prohibiciones:**

- Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a nuestros subordinados o colaboradores.
- Utilizar nuestra posición para solicitar favores sexuales o de cualquier índole a nuestros compañeros.
- Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- Robar las pertenencias personales de nuestros compañeros de trabajo.

- Utilizar aparatos de sonido (radios, grabadoras, computadoras con bocinas) que interfieran con el desarrollo del trabajo de los compañeros y esto cause molestia.
- Utilizar las oficinas para fumar o efectuar cualquier actividad que pueda incomodar a nuestros compañeros.
- Emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso o discriminación hacia nuestros colaboradores y compañeros de trabajo.
- Permitir o tolerar las violaciones a este Código de Conducta, sin hacer el señalamiento debido ante las instancias competentes.

#### **VIII. RELACIONES CON OTRAS ÁREAS DE LOS DIFERENTES ÁMBITOS DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.**

Los servidores públicos de la Secretaría debemos ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias y poderes de los gobiernos federal, estatal y municipal, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad. Asimismo debemos ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.

##### **Compromisos:**

- Ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras áreas y órdenes de gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- Utilizar únicamente para las funciones propias de la Secretaría, la información que proporcionen otras áreas y órdenes de gobierno.
- Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otras áreas, ámbitos y poderes de gobierno tanto federales, como locales.
- Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- Atender con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencias sexuales, convicciones políticas, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas adultas en rezago educativo, a las personas adultas mayores, a las personas con capacidades especiales, y los hablantes de lengua indígena.

##### **Prohibiciones:**

- Amenazar a los servidores públicos de otras dependencias, sean del ámbito de gobierno que sea, haciendo ostentación de nuestro puesto.
- Dar un trato injusto o amenazante a los servidores públicos de otras áreas, dependencias o poderes de cualquier ámbito.
- Afectar los intereses de terceras personas por las actividades cotidianas de la Secretaría.
- Poner por encima los intereses personales a los de la Secretaría, cuando prestemos los servicios que nos soliciten.

#### **IX. TOMA DE DECISIONES.**

Los servidores públicos de la Secretaría al momento de tomar decisiones, sin importar nuestro cargo, empleo o comisión, debemos estar apegados a los principios y normas de comportamiento contenidos en el presente Código de Conducta.

##### **Compromisos:**

- Conducirnos siempre con honestidad y congruencia, anteponiendo el interés público a los intereses personales.
- Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, sin hacer distinción alguna por motivos personales.
- En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones, se deberá optar por la más apegada a la justicia, la equidad y al bien común.

##### **Prohibiciones:**

- Conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.
- Escapar a nuestras responsabilidades, evadiendo tomar decisiones que son necesarias.

#### **X. ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS.**

Los servidores públicos de la Secretaría tenemos la obligación de promover la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias. Asimismo, en las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debemos dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

**Compromisos:**

- Señalar ante el Comité de Ética de la Secretaría, todas las faltas a este Código de Conducta, denunciando de manera educada siempre con la intención de regular el comportamiento de los individuos.
- Brindar cuando se nos solicite, y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesarias a los ciudadanos que acudan a la Secretaría para presentar una queja o denuncia, de tal manera que se permita hacer más eficiente el trámite de las mismas, informando de manera suficiente y precisa sobre el procedimiento a seguir.
- Atender en el ámbito de nuestras responsabilidades y con estricta confidencialidad, toda queja y denuncia.

**Prohibiciones:**

- Sugerir a nuestros compañeros de trabajo o a los ciudadanos que no presenten denuncias o dejen de dar seguimiento a sus quejas.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Acoso laboral:** Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima.

**Acoso sexual:** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Código de Conducta:** Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**Código de Ética:** Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

**Comité de Ética:** Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.

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

**Derechos Humanos:** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y leyes.

**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 uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de la 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.

**Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**Igualdad:** Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

**Principio:** Norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta.

**Queja:** Es la acusación por medio de un escrito o comunicación a través del cual se pone de manifiesto la insatisfacción de una persona en relación con el servidor público recibido.

**Secretaría:** Secretaría General de Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**Tratados Internacionales:** Tratados o convenios suscritos por los Estados Unidos Mexicanos con otros países en materia de derechos humanos.

**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.

Cd. Victoria, Tam., a 23 de agosto de 2017.

**ATENTAMENTE.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- CÉSAR AUGUSTO VERÁSTEGUI OSTOS.- Rúbrica.**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO****CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Agosto 2017

**ÍNDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
Mensaje del C. Secretario de Desarrollo Económico.	10
Misión.	10
Visión.	10
Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.	11
Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Tamaulipas.	12
I.- Conocimiento y estricto cumplimiento de la normatividad y el respeto de los derechos humanos.	12
II.- Cumplimiento del empleo, cargo o comisión en el servicio público.	13
III.- Uso y asignación de recursos.	13
IV.- Transparencia y rendición de cuentas.	14
V.- Conflictos de interés.	14
VI. Igualdad y equidad de género.	15
VII.- Comportamiento digno.	15
VIII.- Relaciones con otras áreas de los diferentes ámbitos de gobierno y con la sociedad.	16
IX.- Toma de decisiones.	16
X.- Atención a quejas y denuncias.	16
Glosario de términos.	17

**MENSAJE DEL C. SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

En la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Tamaulipas establecimos en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, las estrategias y acciones para un desarrollo económico sostenible con visión social y sustentable. Sustentable, para el aprovechamiento óptimo de nuestros recursos productivos con el cuidado del medio ambiente y social, para que las familias de nuestra entidad tengan mejores condiciones de vida mediante un empleo digno. Bajo estos dos principios fundamentales establecemos el presente Código de Conducta de los servidores públicos de esta Secretaría, en el cual se establecen los principios básicos de comportamiento, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el cumplimiento eficiente y eficaz de los planes y programas para el desarrollo económico sostenible.

El cumplimiento del Código de Conducta contribuirá al logro de los dos grandes objetivos institucionales: la reconstrucción de la paz y la atención y prevención social de las violencias; y se traducirá en una ventaja competitiva para la inversión y generación de empleos logrando un mejor nivel de vida de las familias del Estado.

**MISIÓN.**

La Secretaría de Desarrollo Económico es una dependencia incluyente, que trabaja en equipo con los agentes económicos. Establece como prioridad esencial, generar las condiciones competitivas para que las regiones y los sectores productivos del Estado atraigan mayor inversión pública y privada que genere desarrollo económico sostenido, preservando el medio ambiente, pero sobre todo, que contribuya a la generación de empleos formales y a un mayor bienestar de la población tamaulipeca.

**VISIÓN.**

Ser la dependencia gubernamental que promueva un desarrollo económico con sentido social y equilibrado en sus regiones productivas, que impulse sinergias que privilegien el bien común, con una actitud positiva cimentada en los valores de transparencia, rendición de cuentas e igualdad de género, que aporten al cumplimiento de los grandes objetivos de construcción de la paz y atención y prevención social de las violencias.

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

### ARTÍCULO 1°.

El presente Código define la dirección institucional a través de un conjunto de criterios de ética y conducta que deberán ser observados y cumplidos por todos los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

### ARTÍCULO 2°.

1. Los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal, están obligados a cumplir las disposiciones del presente Código, el cual será supervisado y evaluado por el titular de la dependencia o entidad correspondiente.

2. Los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal al ocupar el cargo, deberán suscribir una Carta-Compromiso, en la que se obligan a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios y valores establecidos en este Código.

3. Los titulares de las dependencias y entidades paraestatales deberán elaborar su propio Código de Conducta de acuerdo con las características propias de cada Institución y conforme a la guía que para tal efecto emita la Contraloría Gubernamental.

4. La Contraloría Gubernamental será la competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código, sin embargo será responsabilidad de los titulares de las dependencias y entidades fomentar su conocimiento y estricto ejercicio.

### ARTÍCULO 3°.

Los principios que los servidores públicos deben tener presentes y cumplir en el desempeño de sus funciones son:

#### I. Principios Constitucionales:

**a) Legalidad:** Los servidores públicos deben conducirse invariablemente con pleno respeto del Estado de Derecho, cumpliendo las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulen el ejercicio de sus funciones, así como apegarse a los principios éticos;

**b) Eficiencia:** El desempeño de los servidores públicos tenderá en todo momento a la excelencia, a la calidad total de su trabajo. Sus actividades se realizarán en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso y la asignación de recursos públicos en el desarrollo de los mismos, para lograr los objetivos;

**c) Transparencia:** El servidor público debe publicar la información de oficio y garantizar a la ciudadanía el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales establecidos por la ley.

La transparencia implica el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en el ejercicio de las funciones de su competencia.

Es la base para construir instituciones fuertes, mostrando a la ciudadanía las acciones de gobierno con información oportuna, clara y veraz, fortaleciendo la rendición de cuentas y la participación ciudadana;

**d) Honestidad:** Los servidores públicos deben conducirse con rectitud según la ética profesional y con apego a la verdad, fomentando la cultura de confianza y evitando usar su empleo, cargo o comisión para obtener ganancias personales, actuando con diligencia y cumpliendo íntegramente con su deber, honor y justicia conforme a los propósitos del Poder Ejecutivo;

**e) Lealtad:** Es una cualidad que implica nobleza y fidelidad a los principios y valores personales y colectivos, como la lealtad a la patria, a la institución, la familia y los amigos e indica el apego demostrado a las causas buenas y justas; e

**f) Imparcialidad:** El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir favoritismos o preferencias a personas o grupos, rechazando cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

#### II. Principios Institucionales:

**a) Bien común:** Invariablemente las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares;

**b) Integridad:** La integridad exige en el servidor público ser congruente con los principios éticos promovidos por el Gobernador, de tal forma que su desempeño sea aprobado por la ciudadanía y fortalezca la credibilidad institucional;

**c) Justicia:** El servidor público tiene la obligación de brindar a cada ciudadano, lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y leyes vigentes. Ningún ciudadano debe ser condicionado, discriminado, presionado o intimidado para otorgar, ejecutar o compartir algo que legítimamente le corresponde y si acaso hubiese cometido alguna infracción, quedará sujeto al imperio de la ley, según corresponda o ejercer sus derechos en los términos respectivos;

**d) Rendición de Cuentas:** Rendir cuentas para el servidor significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad;

**e) Igualdad:** El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política; y

**f) Respeto:** Es un valor social que nos permite tratar a todas las personas, compañeros de trabajo, autoridades, ciudadanos y público en general, sabiendo que son semejantes a nosotros, reconociendo en ellos a personas con dignidad e igualdad en derechos humanos, independientemente de su condición económica, política o cultural, merecen un trato con decoro y cortesía, haciendo prevalecer sus garantías en todo momento y espacio.

### III. Principios personales:

**a) Puntualidad:** La puntualidad es el cuidado y diligencia en realizar el trabajo a su debido tiempo o en llegar a un lugar a la hora convenida. Faltar a este principio se considera una informalidad, ausencia de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones, ya que genera cuantiosas pérdidas en horas de trabajo y en recursos económicos;

**b) Disciplina:** Implica en el servidor público una actuación respetuosa de la autoridad, ordenada y perseverante tendiente a que garantice lograr en tiempo y forma los objetivos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo;

**c) Profesionalización:** La profesionalización se orienta a eliminar el patrón de la lealtad individual para formalizar la lealtad institucional. Tiene como objetivo que la calidad del quehacer institucional sea garantizada por servidores públicos calificados. La profesionalización debe ser una constante que permita contribuir a que la misión del Estado sea más efectiva, abierta y democrática;

**d) Vocación de servicio:** La vocación de servicio es una inclinación natural que debe caracterizar al servidor público; es una práctica constante que le permite involucrarse en su trabajo para otorgar a la ciudadanía atención y servicios de excelencia, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno y la sociedad;

**e) Solidaridad:** Es una actitud que nos permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios; y

**f) Liderazgo:** El servidor público debe ser un promotor de valores y principios en la sociedad con su ejemplo personal, al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo y en su vida en general, los valores contenidos en el presente Código.

### CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

El Código de Conducta tiene como objetivo establecer los principios éticos y las normas de comportamiento que deben regir las relaciones internas y/o externas de todos los servidores públicos de la Secretaría, independientemente de la jerarquía establecida en el organigrama, para optimizar el desempeño laboral, mejorar la actitud de los servidores públicos, aplicar los valores previstos en el Código de Ética, y prevenir los conflictos de interés.

Se requiere que los servidores públicos de la Secretaría conozcan y se comprometan a cumplir con las determinaciones aquí previstas, orientadas a brindar servicios de calidad que respondan a las necesidades de la sociedad, con el objeto de alcanzar una visión común que facilite el adecuado funcionamiento Institucional.

En ese sentido, este Código de Conducta está constituido con los siguientes compromisos y prohibiciones:

#### I. CONOCIMIENTO Y ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS.

Los servidores públicos de la Secretaría debemos conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas y respetar los derechos humanos contenidos en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, debemos conocer la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable a la Secretaría y a nosotros como servidores públicos.

#### Compromisos:

- Conocer la ley, tratados internacionales, reglamentos y ordenamientos legales por los cuales se rige nuestro trabajo; asimismo conocer los principios constitucionales, institucionales y personales señalados en el Código de Ética.

- Respetar, preservar y proteger los derechos humanos de todas las personas, primordialmente su vida, libertad, justicia, integridad física, dignidad humana, patrimonio y expresión de sus ideas.
- Cumplir nuestro trabajo con estricto apego a la ley y a la normatividad aplicable, promoviendo que nuestros compañeros lo hagan de la misma manera, brindando un servicio de calidad y excelencia.

**Prohibiciones:**

- Consentir, realizar o tolerar actos que vulneren los derechos humanos.
- Cometer actos de corrupción y conductas discrecionales contrarias a la ley, que perjudiquen a las personas y propicien desprestigio de la Secretaría.
- Tener actitudes de prepotencia, ni distinciones de ninguna naturaleza. Todas las personas son iguales ante la ley y tienen derecho a su protección.

**II. CUMPLIMIENTO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO.**

Los servidores públicos de la Secretaría debemos orientar nuestras funciones a brindar servicios de calidad, eficiencia y con total apego a la normatividad aplicable.

**Compromisos:**

- Orientar nuestro trabajo a la búsqueda de la misión de la Secretaría, aportando el máximo esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que nos corresponde por ley.
- Actuar siempre con transparencia, honestidad y justicia en los trámites y servicios que ofrecemos.
- Desempeñar de manera responsable las funciones y obligaciones inherentes a nuestro empleo, cargo o comisión dentro de los plazos legales y conforme a los procedimientos previamente establecidos.
- Vestir de manera apropiada en el ambiente de trabajo, usando dentro del horario laboral los uniformes y equipos de seguridad que el Gobierno del Estado proporcione, ya que somos parte importante en la comunicación de nuestra identidad corporativa de la Institución.

**Prohibiciones:**

- Utilizar el cargo o comisión para obtener beneficios personales, económicos o de cualquier tipo.
- Realizar actividades contrarias a las funciones del empleo, cargo o comisión del servidor público.
- Aceptar o solicitar personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o proporcionar información.
- Obligar o solicitar a nuestros compañeros que favorezcan o perjudiquen a algún partido político, utilizando recursos públicos (financieros, materiales o humanos), o bien, presionando mediante amenazas.

**III. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.**

Los servidores públicos de la Secretaría estamos obligados a hacer uso racional y adecuado a los bienes, instalaciones, recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría. Deben ser utilizados únicamente para cumplir con los objetivos y funciones de la Secretaría y sus trabajadores.

**Compromisos:**

- Usar los recursos que nos son asignados y las instalaciones de la Secretaría para el desempeño eficaz y eficiente de nuestras labores, a fin de brindar un servicio de calidad.
- Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, a fin de realizar de manera eficiente nuestro trabajo y bajo los principios de racionalidad y ahorro.
- Reutilizar el material de oficina para un mejor aprovechamiento de los recursos que nos hayan asignado.
- Cuidar el uso de los servicios de energía eléctrica y agua potable, apagando la iluminación en nuestras áreas de trabajo al ser desocupadas y reportar las fallas o fugas de agua en las instalaciones.

**Prohibiciones:**

- Retirar de las oficinas los bienes que se nos proporcionan para el desempeño de nuestras tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, calculadoras, unidades de almacenamiento y papelería en general) o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines personales.
- Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- Usar la papelería, el equipo de fotocopiado, de cómputo, teléfono o cualquier otro recurso material de la Secretaría para fines distintos a los que fueron proporcionados.
- Instalar en las computadoras de la Secretaría programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades, tales como juegos.

- Utilizar el servicio de Internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados o para beneficio económico por actividades distintas a nuestro trabajo.
- Utilizar los recursos e instalaciones de la Secretaría para fines que beneficien a un partido político.

#### **IV. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.**

Los servidores públicos de la Secretaría ofrecemos a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información que genere la Secretaría, siempre que ésta no se encuentre reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

##### **Compromisos:**

- Utilizar la información a la que tengamos acceso con motivo del empleo, cargo o comisión, exclusivamente para el desempeño de nuestras funciones.
- Proporcionar información de la Secretaría y rendir cuentas de las funciones que desempeñamos a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley.
- Ofrecer acceso a la información y expedientes que se guardan en la Secretaría siempre que se acredite un interés jurídico.
- Actuar con imparcialidad, oportunidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación e integración de la información interna.
- Cuidar la información a nuestro cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

##### **Prohibiciones:**

- Alterar u ocultar los registros y demás información interna de la Secretaría, con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole (viáticos, compras, nómina, descuentos, pólizas, impuestos).
- Sustraer, utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la Secretaría, o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a una tercera persona.
- Utilizar la información a la que tengamos acceso con motivo de nuestro empleo, cargo o comisión para fines distintos al desempeño de nuestras funciones.

#### **V. CONFLICTOS DE INTERÉS.**

Los servidores públicos de la Secretaría evitaremos participar en situaciones y toma de decisiones en las que nuestros intereses personales o familiares se vean favorecidos y tratar asuntos que puedan entrar en conflicto con los intereses de la dependencia o de terceros. Cualquier situación en la exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que nos corresponden por nuestro trabajo, representa potencialmente un conflicto de intereses.

##### **Compromisos:**

- Abstenernos de intervenir e informar de ello a nuestro superior jerárquico, siempre que en nuestras responsabilidades pueda involucrarse algún interés económico personal, con el objeto de que se realicen las acciones pertinentes.
- Denunciar ante la instancia correspondiente cualquier acto que indique un conflicto de intereses por parte de superiores jerárquicos o compañeros de trabajo.
- Actuar con honradez y con apego a la ley y las normas en las relaciones con los proveedores y contratistas de la Secretaría.

##### **Prohibiciones:**

- Involucrarnos en situaciones que pudieran representar un conflicto potencial entre los intereses personales e institucionales.
- No hacer del conocimiento a la Contraloría Gubernamental cuando un servidor público intervenga en algún asunto donde haya un interés personal, familiar o de negocios.
- Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en nuestras decisiones.
- Proporcionar datos o información privilegiada a terceros que ocasione un beneficio personal, familiar o de negocios.
- Brindar apoyos, subsidios, incentivos o beneficios de programas gubernamentales a personas físicas o morales que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad conforme a la normatividad aplicable.

## VI. IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO.

Los servidores públicos de la Secretaría debemos fomentar con nuestra conducta, la igualdad, amabilidad y respeto con todos los compañeros de trabajo, siendo justo y propiciando oportunidades de desarrollo sin discriminación de género, hacia el exterior e interior de la dependencia, para contribuir a un ambiente laboral sano, respetuoso y como identidad institucional de la Secretaría.

### Compromisos:

- Propiciar una conducta de no discriminación y equidad de género dentro y fuera de la Secretaría.
- Apoyar la equidad de género entre hombres y mujeres, en el ejercicio de las atribuciones, asumiendo la igualdad de trato y oportunidades para impulsar el trabajo en equipo, en el que se fomente por igual la participación de ambos géneros.
- Ser justo en el trato con todas las personas al interior y exterior de la Secretaría, usando un lenguaje responsable y respetuoso y sin generar beneficios o perjuicios en razón del género.

### Prohibiciones:

- Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, antecedentes laborales, ideológicos, políticas o cualquier otra característica que atente contra la dignidad humana y derechos fundamentales.
- Fomentar estereotipos o generar liderazgos que abusen del poder que favorezcan la discriminación y desigualdad de género.
- Ejercer violencia laboral, condicionar los derechos y/o prestaciones, realizar actos de acoso u hostigamiento sexual hacia mis compañeras y compañeros de trabajo, aludiendo a su género o características inherentes a su persona.

## VII. COMPORTAMIENTO DIGNO.

Los servidores públicos de la Secretaría debemos conducirnos con dignidad y respeto hacia nosotros mismos y hacia todos nuestros compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, preferencia sexual, convicción política, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en la Secretaría no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre los servidores públicos debe basarse en la colaboración y el respeto mutuo.

### Compromisos:

- Ofrecer a nuestros compañeros un trato basado en el respeto mutuo, cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas y lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- Reconocer los méritos obtenidos por nuestros colaboradores y compañeros, evitando apropiarnos de sus ideas o iniciativas.
- Mantener la postura de cero tolerancia a las conductas de hostigamiento y acoso sexual en el entorno laboral.

### Prohibiciones:

- Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a nuestros subordinados o colaboradores.
- Utilizar nuestra posición para solicitar favores sexuales o de cualquier índole a nuestros compañeros.
- Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- Robar las pertenencias personales de nuestros compañeros de trabajo.
- Utilizar aparatos de sonido (radios, grabadoras, computadoras con bocinas) que interfieran con el desarrollo del trabajo de los compañeros y esto cause molestia.
- Utilizar las oficinas para fumar o efectuar cualquier actividad que pueda incomodar a nuestros compañeros.
- Emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso o discriminación hacia nuestros colaboradores y compañeros de trabajo.
- Permitir o tolerar las violaciones a este Código de Conducta, sin hacer el señalamiento debido ante las instancias competentes.

## VIII. RELACIONES CON OTRAS ÁREAS DE LOS DIFERENTES ÁMBITOS DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.

Los servidores públicos de la Secretaría debemos ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias y poderes de los gobiernos federal, estatal y municipal, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad. Asimismo debemos ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.

### Compromisos:

- Ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras áreas y órdenes de gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- Utilizar únicamente para las funciones propias de la Secretaría, la información que proporcionen otras áreas y órdenes de gobierno.
- Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otras áreas, ámbitos y poderes de gobierno tanto federales, como locales.
- Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- Atender con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencias sexuales, convicciones políticas, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas adultas en rezago educativo, a las personas adultas mayores, a las personas con capacidades especiales, y los hablantes de lengua indígena.

### Prohibiciones:

- Amenazar a los servidores públicos de otras dependencias, sean del ámbito de gobierno que sea, haciendo ostentación de nuestro puesto.
- Dar un trato injusto o amenazante a los servidores públicos de otras áreas, dependencias o poderes de cualquier ámbito.
- Afectar los intereses de terceras personas por las actividades cotidianas de la Secretaría.
- Poner por encima los intereses personales a los de la Secretaría, cuando prestemos los servicios que nos soliciten.

## IX. TOMA DE DECISIONES.

Los servidores públicos de la Secretaría al momento de tomar decisiones, sin importar nuestro cargo, empleo o comisión, debemos estar apegados a los principios y normas de comportamiento contenidos en el presente Código de Conducta.

### Compromisos:

- Conducirnos siempre con honestidad y congruencia, anteponiendo el interés público a los intereses personales.
- Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, sin hacer distinción alguna por motivos personales.
- En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones, se deberá optar por la más apegada a la justicia, la equidad y al bien común.

### Prohibiciones:

- Conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.
- Escapar a nuestras responsabilidades, evadiendo tomar decisiones que son necesarias.

## X. ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS.

Los servidores públicos de la Secretaría tenemos la obligación de promover la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias. Asimismo, en las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debemos dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

### Compromisos:

- Señalar ante el Comité de Ética de la Secretaría, todas las faltas a este Código de Conducta, denunciando de manera educada siempre con la intención de regular el comportamiento de los individuos.

- Brindar cuando se nos solicite, y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesarias a los ciudadanos que acudan a la Secretaría para presentar una queja o denuncia, de tal manera que se permita hacer más eficiente el trámite de las mismas, informando de manera suficiente y precisa sobre el procedimiento a seguir.
- Atender en el ámbito de nuestras responsabilidades y con estricta confidencia, toda queja y denuncia.

**Prohibiciones:**

- Sugerir a nuestros compañeros de trabajo o a los ciudadanos que no presenten denuncias o dejen de dar seguimiento a sus quejas.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

**Acoso laboral:** Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima.

**Acoso sexual:** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Código de Conducta:** Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Tamaulipas.

**Código de Ética:** Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

**Comité de Ética:** Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.

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

**Derechos Humanos:** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y leyes.

**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 uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de la 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.

**Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**Igualdad:** Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

**Principio:** Norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta.

**Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Tamaulipas.

**Tratados Internacionales:** Tratados o convenios suscritos por los Estados Unidos Mexicanos con otros países en materia de derechos humanos.

**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.

**Cd. Victoria, Tam., a 23 de agosto de 2017.**

**ATENTAMENTE.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.-  
CARLOS W. TALANCÓN.- Rúbrica.**

## SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Agosto 2017

## ÍNDICE

MENSAJE DEL TITULAR	18
MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	19
RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	19
MARCO NORMATIVO	19
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	19
CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DE TAMAULIPAS	22
I.- ACTUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	22
II.- INFORMACIÓN PÚBLICA	23
III.- CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES	23
IV.- PROGRAMAS GUBERNAMENTALES	24
V.- TRÁMITES Y SERVICIOS	24
VI.- RECURSOS HUMANOS	24
VII.- ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	25
VIII.- PROCESOS DE EVALUACIÓN	25
IX.- CONTROL INTERNO	25
X.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	25
XI.- DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD	26
XII.- COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD	26
XIII.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO	26
XIV.-D ESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO	26
XV.- USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS	26
GLOSARIO DE TÉRMINOS	27

## MENSAJE DEL TITULAR

Por su naturaleza, la Secretaría de Obras Públicas representa una pieza toral para el desarrollo del Estado de Tamaulipas, de igual manera es la vía mediante la cual el Estado solventa las necesidades de infraestructura con el fin de promover el bienestar y desarrollo de todos los Tamaulipecos.

Esta Secretaría a través de este Código de Conducta tiene como objetivo permitir a los servidores públicos consolidar un trabajo de calidad, de acorde a las exigencias de la sociedad, rigiéndose por los valores éticos que presenta este documento; delimitar y promover estándares de comportamiento a partir de criterios éticos que estimulen y fortalezcan el desarrollo personal e institucional haciendo frente a la sociedad en un entorno de profesionalismo y compromiso en la realización de obra pública estatal entre los sectores público, social y privado.

Aunado lo anterior, y cumpliendo con los valores y actuaciones establecidas este Código de Conducta nos ayudará a consolidar entre los Servidores Públicos de la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, una cultura de Ética, misma que contribuirá a guiar y orientar el actuar de las personas pertenecientes a esta Secretaría y asimismo, fortalecer la transparencia, compromiso y cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que darán como resultado una conducta digna, generando así condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre los individuos, erradicando la discriminación y actos de violencia.

## MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

### MISIÓN

Planificar, licitar, contratar y construir la obra pública estatal, participar activamente en la promoción e integración de estrategias y políticas públicas amables con el medio ambiente de una forma eficiente y eficaz para fortalecer la infraestructura regional y lograr un desarrollo sistemático y sustentable en el Estado.

### VISIÓN

En base a la legalidad, eficiencia, transparencia, honestidad, justicia y respeto, esta Secretaría propondrá, elaborará y ejecutará los programas de construcción y conservación de los caminos, puertos, aeropuertos, vías fluviales y marítimas y demás vías de comunicación estatal, así como aquellos programas relativos al desarrollo de infraestructura social, para lograr así un Tamaulipas mejor comunicado y un Estado más competitivo en infraestructura de obra pública.

### RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

Los Servidores Públicos de la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión deberán observar y adoptar las reglas y principios contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, así como en este Código de Conducta.

Es responsabilidad del Servidor Público conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la propia del Estado de Tamaulipas, así como lo establecido en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable, específicamente en lo correspondiente a las funciones que desempeña.

En el ejercicio del empleo, cargo, comisión o función, el servidor público actuara en base a los valores y principios de legalidad, eficiencia, transparencia, honestidad, lealtad, imparcialidad, bien común, integridad, justicia, rendición de cuentas, igualdad, respeto, puntualidad, disciplina, profesionalización, vocación de servicio, solidaridad y liderazgo señalados en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas con una clara orientación al interés público, así como en el presente Código de Conducta.

El presente Código de Conducta se interpretará conforme a los Principios Constitucionales, Institucionales y Personales consagrados en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

El comité articulará, organizará y coordinará las diferentes actividades para la aplicación de este Código conforme a las disposiciones contenidas en los lineamientos para la operación del comité de ética, conducta y conflictos de interés, para la aplicación del código de conducta de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

El Código de Conducta deberá atender lo establecido en los lineamientos de las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública que deberán ser observadas por los servidores de todas las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, la guía para elaborar el Código de Conducta y las bases para la evaluación del cumplimiento y desempeño de los comités de ética, conducta y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades.

### MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento Interior De La Secretaría De Obras Públicas Del Gobierno Del Estado De Tamaulipas.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

### CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

**EGIDIO TORRE CANTÚ**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones VI, XI y XX, 93, 95, 134 segundo párrafo y 149 de la Constitución Política del Estado; 2 párrafo 1, 3, 10, 15, 22 párrafo 1, 24 fracción XXVIII y 37 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los Estados, los Municipios y el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**SEGUNDO.** Que el segundo párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas señala que las Secretarías que integren la administración pública estatal promoverán la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance a fin de favorecer al desarrollo integral del Estado.

Asimismo, el párrafo primero del artículo 161 de la Constitución Política Estatal establece que los recursos económicos de que disponga el Estado y los municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**TERCERO.** Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas tiene por objeto normar la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman ésta, las cuales deberán establecer políticas de desarrollo para las entidades que administrativamente les corresponda coordinar, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo; normar la programación y presupuestación de sus actividades, de acuerdo a las asignaciones de gasto y financiamiento; conocer su operación, y evaluar sus resultados.

Por su parte, el artículo 22 párrafo 1 de la Ley citada en el párrafo anterior, señala que las dependencias y entidades de la administración pública estatal normarán su actuación con base en los principios de legalidad, imparcialidad, igualdad, objetividad, eficiencia y transparencia. Al desempeñar sus funciones promoverán la participación ciudadana, la concertación social y el desarrollo regional.

**CUARTO.** Que el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, establece la obligación de conducirse con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia en el desempeño de los cargos públicos.

**QUINTO.** Que dentro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, se encuentra el de conformar un gobierno de instituciones para el bienestar, sensible a las necesidades sociales, eficiente en los resultados, transparente en la rendición de cuentas, con mejores servidores públicos y controles de sus procesos administrativos, lo cual hace indispensable el buen manejo de los recursos con que cuenta la entidad.

**SEXTO.** Que en razón de lo anterior, y con el propósito de prevenir y abatir las prácticas de corrupción e impunidad y, a su vez impulsar la mejora en la calidad de la gestión pública, logrando así la confianza de la ciudadanía y la certidumbre en cuanto a las actividades de las instituciones de Gobierno, la efectividad de sus servicios y un cambio de actitudes en el servidor público, garantizando su profesionalismo y honestidad, he considerado pertinente expedir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

**SÉPTIMO.** Que el Código de Ética es un documento de observancia obligatoria para todos los que forman parte del Poder Ejecutivo, a fin de construir un gobierno íntegro y contar con funcionarios con una sólida cultura de servicio, que estén absolutamente convencidos de la importancia y dignidad de su tarea. De ahí el compromiso de formar servidores públicos íntegros con principios y valores éticos en su desempeño habitual.

**OCTAVO.** Que el régimen de responsabilidades administrativas, basa su aplicación en el principio del poder disciplinario, entendido como aquel que preserva el orden y el respeto a las funciones asignadas, constituyendo los principios generales desarrollados en el Código de Ética que se expide, un esquema de valores cualitativos garantes del recto desempeño del ejercicio de la función pública y que su cumplimiento debe encontrarse en el ejercicio de la potestad disciplinaria, en el espíritu de servicio a la comunidad y la necesidad de superponer a su interés personal, el de la dependencia o entidad de la que forman parte, satisfaciendo de ese modo las necesidades de la colectividad.

**NOVENO.** Que en concordancia con la firme conciencia gubernamental sobre la importancia que tiene la realización de acciones encaminadas con la responsabilidad social y al ejercicio de las prácticas éticas, el Gobierno del Estado se compromete formal y decisivamente a implementar éste Código de Ética, para fortalecer el Tamaulipas que todos queremos.

En mérito de la fundamentación y motivación expuestas, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **DECRETO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.**

### **ARTÍCULO 1º.**

El presente Código define la dirección institucional a través de un conjunto de criterios de ética y conducta que deberán ser observados y cumplidos por todos los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

### **ARTÍCULO 2º.**

1. Los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal, están obligados a cumplir las disposiciones del presente Código, el cual será supervisado y evaluado por el titular de la dependencia o entidad correspondiente.
2. Los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal al ocupar el cargo, deberán suscribir una Carta-Compromiso, en la que se obligan a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios y valores establecidos en este Código.

3. Los titulares de las dependencias y entidades paraestatales deberán elaborar su propio Código de Conducta de acuerdo con las características propias de cada Institución y conforme a la guía que para tal efecto emita la Contraloría Gubernamental.
4. La Contraloría Gubernamental será la competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código, sin embargo será responsabilidad de los titulares de las dependencias y entidades fomentar su conocimiento y estricto ejercicio.

### ARTÍCULO 3º.

Los principios que los servidores públicos deben tener presentes y cumplir en el desempeño de sus funciones son:

#### I. Principios Constitucionales:

- a) **Legalidad:** Los servidores públicos deben conducirse invariablemente con pleno respeto del Estado de Derecho, cumpliendo las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de sus funciones, así como apegarse a los principios éticos;
- b) **Eficiencia:** El desempeño de los servidores públicos tenderá en todo momento a la excelencia, a la calidad total de su trabajo. Su actividades se realizarán en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso y la asignación de recursos públicos en el desarrollo de los mismos, para lograr los objetivos;
- c) **Transparencia:** El servidor público debe publicar la información de oficio y garantizar a la ciudadanía el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales establecidos por la ley.

La transparencia implica el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en el ejercicio de las funciones de su competencia.

Es la base para construir instituciones fuertes, mostrando a la ciudadanía las acciones de gobierno con información oportuna, clara y veraz, fortaleciendo la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

- d) **Honestidad:** Los servidores públicos deben conducirse con rectitud según la ética profesional y con apego a la verdad, fomentando la cultura de confianza y evitando usar su empleo, cargo o comisión para obtener ganancias personales, actuando con diligencia y cumpliendo íntegramente con su deber, honor y justicia conforme a los propósitos del Poder Ejecutivo;
- e) **Lealtad:** Es una cualidad que implica nobleza y fidelidad a los principios y valores personales y colectivos, como la lealtad a la patria, a la institución, la familia y los amigos e indica el apego demostrado a las causas buenas y justas;
- f) **Imparcialidad:** El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir favoritismos o preferencias a personas o grupos, rechazando cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

#### II. Principios Institucionales:

- a) **Bien común:** Invariablemente las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares;
- b) **Integridad:** La integridad exige en el servidor público ser congruente con los principios éticos promovidos por el Gobernador, de tal forma que su desempeño sea aprobado por la ciudadanía y fortalezca la credibilidad institucional;
- c) **Justicia:** El servidor público tiene la obligación de brindar a cada ciudadano, lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y leyes vigentes. Ningún ciudadano debe ser condicionado, discriminado, presionado o intimidado para otorgar, ejecutar o compartir algo que legítimamente le corresponde y si acaso hubiese cometido alguna infracción, quedará sujeto al imperio de la ley, según corresponda o ejercer sus derechos en los términos respectivos;
- d) **Rendición de Cuentas:** Rendir cuentas para el servidor público significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad;
- e) **Igualdad:** El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política; y
- f) **Respeto:** Es un valor social que nos permite tratar a todas las personas, compañeros de trabajo, autoridades, ciudadanos y público en general, sabiendo que son semejantes a nosotros, reconociendo en ellos a personas con dignidad e igualdad en derechos humanos, independientemente de su condición económica, política o cultural, merecen un trato con decoro y cortesía, haciendo prevalecer sus garantías en todo momento y espacio.

**III. Principios personales:**

- a) **Puntualidad:** La puntualidad es el cuidado y diligencia en realizar el trabajo a su debido tiempo o en llegar a un lugar a la hora convenida. Faltar a éste principio se considera una informalidad, ausencia de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones, ya que genera cuantiosas pérdidas en horas de trabajo y en recursos económicos;
- b) **Disciplina:** Implica en el servidor público una actuación respetuosa de la autoridad, ordenada y perseverante tendiente a que garantice lograr en tiempo y forma los objetivos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo.
- c) **Profesionalización:** La profesionalización se orienta a eliminar el patrón de la lealtad individual para formalizar la lealtad institucional. Tiene como objetivo que la calidad del quehacer institucional sea garantizada por servidores públicos calificados. La profesionalización debe ser una constante que permita contribuir a que la misión del Estado sea más efectiva, abierta y democrática;
- d) **Vocación de servicio:** La vocación de servicio es una inclinación natural que debe caracterizar al servidor público; es una práctica constante que le permite involucrarse en su trabajo para otorgar a la ciudadanía atención y servicios de excelencia, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno y la sociedad;
- e) **Solidaridad:** Es una actitud que nos permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios; y
- f) **Liderazgo:** El servidor público debe ser un promotor de valores y principios en la sociedad con su ejemplo personal, al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo y en su vida en general, los valores contenidos en el presente Código.

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** El presente Decreto entrará en vigor el día de su expedición y se publicará en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los diez días del mes de octubre del dos mil trece.

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS****I. ACTUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO**

- 1) Todo servidor público se conducirá dentro y fuera de esta Secretaría con buena conducta, para lo cual se deberá abstener de realizar conductas inadecuadas.
- 2) Evitará situaciones en las que existan posibilidades de obtener beneficio económico o de cualquier tipo, ajeno a lo que corresponde por el empleo desempeñado, de manera personal o de un tercero.
- 3) Desempeñará el cargo o cualquier tarea que sea encomendada sin pretender obtener beneficios adicionales a los que corresponden o favorecer a un tercero.
- 4) El servidor público de la Secretaría conocerá, respetará y cumplirá el marco legal que rige el proceder, como servidor público, así como acatar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos; asimismo no deberá obstruir alguna investigación por violación en esa materia.
- 5) Promoverá y difundirá una cultura laboral basada en el conocimiento y respeto de los derechos humanos.
- 6) No hacer proselitismo o realizar actividades político-electorales en la jornada laboral.
- 7) Se usará de manera responsable y honrada los recursos humanos, materiales o financieros institucionales asignados a esta Secretaría, evitando utilizarlos para beneficio propio así como para fines que beneficien o perjudiquen a una asociación civil, partido político, persona física o moral.
- 8) No obstruirá el servidor público en denuncias administrativas, penales o políticas por parte de compañeros de trabajo, subordinados o ciudadanos en general.
- 9) Los servidores públicos se les podrán asignar o delegar responsabilidades y funciones conforme a sus capacidades sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables a esta Secretaría.
- 10) Respetará el servidor público el horario de entrada y salida, para lo cual, el superior jerárquico no lo podrá obstaculizar.
- 11) Atenderá con imparcialidad y respeto a todas las personas que acudan a esta Secretaría.
- 12) Atenderá a los ciudadanos sin distinción de origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

- 13) Se conducirá con respeto hacia los compañeros y compañeras, sin importar origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- 14) No actuará como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de Instituciones Públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de gobierno.
- 15) Obedecerá las medidas preventivas al momento de ser informado por un superior jerárquico.
- 16) Propiciará un ambiente de sana convivencia entre todo el personal de la Secretaría, para lo cual no se deberá hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar al personal subordinado o compañero de trabajo.
- 17) Ofrecerá siempre un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía, la igualdad de género y la no discriminación, sin importar la jerarquía.
- 18) El servidor público no podrá desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos o la combinación de contratos de prestación de servicios profesionales de unos con otros, sin contar con la previa autorización del superior jerárquico.
- 19) Apoyará a otros compañeros de la Secretaría para alcanzar las metas, objetivos de planes y programas gubernamentales, así como la misión de esta Secretaría.
- 20) Brindará a los Servidores Públicos de otras Secretarías, Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, Estatal y Federal, el apoyo, atención, información y colaboración que requieran, con cordialidad, imparcialidad, eficiencia y brindarles un trato respetuoso, justo y transparente.
- 21) Manejará un lenguaje incluyente y propiciará un trato ecuánime y de oportunidad al personal que labora en la Secretaría.
- 22) Respetará la libre manifestación de ideas y aportaciones de cualquier persona que labore en la Secretaría.
- 23) Cumplirá de manera responsable con las facultades y obligaciones inherentes a su cargo o comisión.
- 24) Aprovechará actividades de capacitación que promueva e imparta la Secretaría o el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- 25) Se abstendrá de aplicar indebidamente las disposiciones legales y normativas en perjuicio de terceros o en beneficio de intereses privados, o realizar interpretaciones contrarias a derecho.
- 26) Promoverá y orientará en el ámbito de competencia, una cultura responsable, conforme a los valores establecidos en este Código y en el Código de Ética.
- 27) Ofrecerá a la sociedad en general un trato orientado siempre por un espíritu de servicio.
- 28) Denunciará inmediatamente cualquier irregularidad, acto u omisión contrarios a la Ley, al Código de Ética o al presente Código de la que se tenga conocimiento sin importar el sujeto de que se trate.
- 29) Brindará a la sociedad en general, la atención, orientación e información adecuada y un trato igualitario y respetuoso, de acuerdo con los mecanismos institucionales y disposiciones legales.
- 30) Tratará los asuntos bajo estricto orden de prelación, con eficiencia, igualdad e imparcialidad.
- 31) Observará una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de los demás, así como de los bienes de la Secretaría y del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- 32) Evitará toda acción que distraiga, moleste o perturbe a los compañeros de trabajo, tales como escuchar música, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo, entre otros; asimismo, deberá abstenerse de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad psíquica o moral, así como la honra y la dignidad de cualquier persona que labore en la Secretaría.

## **II.- INFORMACIÓN PÚBLICA**

- 1) Los servidores públicos ofrecerán un trato con respeto y apoyarán a la persona que requiera orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.
- 2) Los servidores públicos asumirán el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, y los ordenamientos que de éstas emanen.

## **III.- CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES**

- 1) El servidor público deberá declarar conforme a los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal y Estatal.

- 2) Se conducirá el servidor público con transparencia, imparcialidad, honradez, honestidad y equidad dentro de los procesos de cotizaciones, licitaciones y contrataciones que emanen de esta Secretaría, de igual manera, en el otorgamiento de permisos, autorizaciones y concesiones.
- 3) El Servidor Público cuidará el recurso asignado y los requerimientos formulados para el cumplimiento de sus funciones y evitará así los gastos excesivos e innecesarios.
- 4) El Servidor Público impondrá sanciones a los licitantes y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **IV.- PROGRAMAS GUBERNAMENTALES**

- 1) Orientará a personas, agrupaciones y asociaciones en caso de solicitar información de programas gubernamentales que se implementen en el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- 2) El Servidor Público suspenderá el fomento y publicación de los resultados de los programas gubernamentales orientados a la obra pública estatal en periodos restringidos por autoridades electorales con previo conocimiento y aprobación de su superior jerárquico inmediato, salvo en casos excepcionales ocasionados por desastres naturales o cualquier otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- 3) Se conducirá el Servidor Público con transparencia, imparcialidad, honradez, honestidad y equidad en la gestión y solicitud de información de subsidios y apoyos gubernamentales que de esta Secretaría provenga, de igual forma, de la información de los programas gubernamentales.

#### **V.- TRÁMITES Y SERVICIOS**

- 1) Se conducirá el Servidor Público con transparencia, imparcialidad, honradez, honestidad y equidad respecto a los tramites de los servicios y tramites de elaboración de contratos, padrón de contratistas, permisos de aprovechamiento del derecho de vía de las carreteras de jurisdicción estatal, recepción y tramite de anticipos, recepción y tramite de estimaciones, venta y entrega de bases para la licitación con recurso estatal, venta y entrega de bases para licitación con recurso federal, así como cualquier otro tramite y servicio no previsto en este código pero necesario
- 2) El personal de esta Secretaría se conducirá con los valores y principios previstos en este Código de Conducta, así como en el Código de Ética.
- 3) Se orientará a cualquier persona de manera correcta con eficiencia y cortesía en sus requerimientos, trámites y necesidades, evitando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- 4) Se abstendrá en solicitar requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios de esta Secretaría.

#### **VI.- RECURSOS HUMANOS**

- 1) Cada Servidor Público, ya sea hombre o mujer será tratado con justicia, de acuerdo a sus propias necesidades; lo anterior atendiendo a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. No obstante a lo anterior, el tratamiento que se le dé a cada uno puede ser diferente pero equivalente en términos de derechos, beneficios, obligaciones y oportunidades.
- 2) Tratará confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de los servidores públicos, así como sus expedientes laborales.
- 3) Ninguna persona podrá ser contratada o nombrada en un empleo, cargo, comisión o función de esta Secretaría, sin haber entregado previamente los documentos requeridos por el área de recursos humanos.
- 4) Se contratará, nombrará o designará a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos y se evitará nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares.
- 5) Se orientará con oportunidad y buen trato al personal de nuevo ingreso y se facilitará toda la información y asesoría necesaria para su buen desempeño y la formulación o presentación de inconformidades.
- 6) Se evitará disponer del personal a su cargo de forma inadecuada, así como para realizar trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos a esta Secretaría dentro de los horarios de trabajo.
- 7) Se abstendrá el ciudadano a presentar documentación falsa requerida que sirva para la contratación, nombramiento del empleo, cargo, comisión o función de esta Secretaría, así como para el cumplimiento de metas en su evolución del desempeño.
- 8) Se removerá, cesará, despedirá, separará o dará de baja del empleo, cargo, comisión o función por las causas y procedimientos legales aplicables al Servidor Público.
- 9) Se evitará asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés dentro de esta Secretaría.
- 10) Identificará áreas sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas inapropiadas, establecidas en este Código de Conducta o el Código de Ética para una reestructuración.

**VII.- ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

- 1) Se aprovechará al máximo la vida útil de los bienes en observancia con el plan de austeridad implementado por el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- 2) Se realizará con discreción, confidencialidad, imparcialidad, equidad, igualdad, eficacia, eficiencia, gratuidad y honradez en todos los procedimientos, trámites y servicios brindados por esta Secretaría, así como ser objetivo en los procesos de licitaciones, contrataciones y selección, respetando las reglas de los procedimientos contemplados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, así como en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- 3) Se efectuarán de manera eficaz, eficiente, con discreción, confidencialidad, imparcialidad, eficiencia e igualdad en todos los procedimientos, trámites y servicios en que la Secretaría brinda o sea parte, observando además un buen comportamiento en las comisiones o actividades a realizar.
- 4) Se brindará un servicio a la ciudadanía de calidad, eficiente, justo, y honesto, haciendo uso de los recursos dados por esta Secretaría, así como los recursos proporcionados por el Gobierno del Estado para el cumplimiento de las funciones que le fuesen encomendadas.
- 5) Se evitará lucrar o hacer uso indebido del parque vehicular de todo tipo asignado para esta Secretaría, no omitiendo las razones para las cuales deben de ser utilizados.
- 6) Se dará el uso correcto a los bienes muebles, inmuebles y materiales que con motivo de las actividades propias de su cargo, comisión o función, le fueran asignados.

**VIII.- PROCESOS DE EVALUACIÓN**

- 1) El Servidor Público salvaguardará la información que con motivo de sus actividades tenga en su poder, observando en todo momento discreción y confidencialidad en cuanto al manejo de ésta y evitar el mal uso de la base de datos a la cual tenga acceso con motivo de las actividades asignadas con motivo de su función pública.
- 2) Colaborará irrestrictamente en los procesos de evaluación internos o externos, con el objetivo de brindar un servicio de calidad a todas las personas físicas o morales que sean parte de los procesos, procedimientos o trámites en los cuales la Secretaría forma parte, de igual forma, atender las recomendaciones y observaciones en cuanto a los resultados de la evaluación.
- 3) Tomará en consideración que el manejo de la información deberá sujetarse a las condiciones para las cuales se le dio el acceso; deberá hacer uso correcto de la misma, asimismo, no deberá sufrir ningún tipo de alteración, de lo contrario, se estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad vigente, de conformidad en lo establecido en este Código de Conducta y en el Código de Ética.

**IX.- CONTROL INTERNO**

- 1) El Servidor Público deberá promover la confianza, eficiencia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad.
- 2) Se generará información suficiente, confiable, oportuna y de calidad, propiciando el cumplimiento el marco legal y normativo aplicable a esta Dependencia.
- 3) Salvaguardará, preservará y mantendrá los recursos públicos, documentos e información en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que estén destinados; lo anterior de conformidad en lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
- 4) El Servidor Público cumplirá los objetivos institucionales, así como los relacionados con la corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

**X.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- 1) El Servidor Público en el ejercicio de su cargo que participe en procedimientos administrativos, tendrá una cultura de denuncia, respetará las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad, certidumbre jurídica y debido proceso.
- 2) Notificará el inicio de un procedimiento y sus consecuencias, así como ofrecer y desahogar pruebas, presentar alegatos y señalar los medios de defensa que se puedan interponer para combatir la resolución dictada dentro del juicio.
- 3) Informará, sobre cualquier hecho relacionado a la conducta contraria a la normatividad, así como al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.
- 4) Proporcionará la información necesaria que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones, colaborando con ellos en sus actividades.
- 5) Observará que los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los cuales se tenga conocimiento no contravengan a la normatividad.

**XI.- DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD**

- 1) El Servidor Público desempeñará su cargo bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, honestidad, lealtad, imparcialidad, bien común, integridad, justicia, rendición de cuentas, igualdad, respeto, puntualidad, disciplina, profesionalización, vocación de servicio, solidaridad y liderazgo; así como también los que están establecidos en este Código de Conducta y en el Código de Ética, implementándolos dentro del campo de trabajo, realizando y fortaleciendo el trabajo en equipo con el fin de atender cada una de las actividades y enmiendas interpuestas dentro de la Dependencia.
- 2) El Servidor Público vulnera los principios referidos en el párrafo anterior, al omitir conducirse con un trato digno y cordial conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación de servidores públicos; al realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general y retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general, por lo que, al ser contrarias a la esencia del Código de Ética y del presente Código de Conducta, los Servidores Públicos deberán abstenerse de realizarlas.

**XII.- COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**

- 1) Los servidores públicos que desempeñan una función dentro de la Secretaría se fortalecerán con los principios y valores establecidos en este Código de Conducta y en el Código de Ética e implementados en cada una de las áreas adscritas a la misma, colaborando de la mano con sus compañeros y compañeras, sin limitarse a hacer posible una eficaz función de trabajo para cualquier tipo de servicio que se le brinde a la sociedad, absteniéndose a realizar las conductas antiéticas.

**XIII.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO**

- 1) Los servidores públicos actuarán con trato igualitario en la prestación de los servicios de esta Secretaría para no discriminar a ninguna persona por su origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- 2) Cada Servidor Público ya sea hombre o mujer será tratado con justicia de acuerdo al principio universal de igualdad y no discriminación y a sus propias necesidades. El tratamiento que se le dé a cada uno puede ser diferente pero equivalente en términos de derechos, beneficios, obligaciones y oportunidades.
- 3) Protegeremos los derechos humanos, advertiremos y eliminaremos el hostigamiento y acoso sexual; promoveremos la no discriminación y la igualdad de género, fomentaremos un ambiente laboral sano, agradable y libre de violencia para todo el personal.
- 4) Se generarán condiciones que permitan al personal dar lo mejor de sí mismos en un ambiente de igualdad laboral entre hombres y mujeres, dignidad y justicia, a través del desarrollo de mecanismos enfocados a mantener una comunicación basada en el respeto, honestidad y confianza. De la misma manera, promoveremos una cultura libre de violencia.

**XIV.- DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO**

- 1) El Servidor Público desarrollará las funciones basadas en los valores y principios de: legalidad, eficiencia, transparencia, honestidad, lealtad, imparcialidad, bien común, integridad, justicia, rendición de cuentas, igualdad, respeto, puntualidad, disciplina, profesionalización, vocación de servicio, solidaridad, liderazgo y los demás previstos en este Código de Conducta y en el Código de Ética; y contribuirá a la generación de un ambiente de trabajo favorable que permita optimizar el ejercicio del cargo público.

**XV.- USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS**

- 1) Se optimizarán los recursos asignados a esta Secretaría y se impedirá el mal uso de ellos.
- 2) Se usarán de manera honesta, consiente y responsable, los muebles e instalaciones de la Secretaría, así como los correos institucionales, programas o sistemas informáticos, y se denunciará cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos.
- 3) Denunciará y rechazará la complicidad o participar en actos de corrupción, abuso o fraude.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Buena Conducta.-** Aquél que durante el ejercicio de sus funciones practique cabal y rigurosamente los principios y valores definidos en este Código de Conducto, así como en el Código de Ética.

**Código de Ética.-** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

**Código de Conducta.-** El Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**Comité.-** Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.

**Servidor Público.-** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**Secretaría.-** Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO ÚNICO.-** El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**ATENTAMENTE.- LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DE ESTADO DE TAMAULIPAS.- CECILIA DEL ALTO LÓPEZ.-** Rúbrica.

### SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

MISIÓN	27
VISIÓN	27
MENSAJE DEL TITULAR	27
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	28
CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS	29
GLOSARIO DE TÉRMINOS	32

#### MISIÓN.

Somos el Organismo Público Descentralizado que conduce las políticas públicas en materia de Asistencia Social, que promueven la integración de la familia con valores y con reconocimiento a cada uno de los miembros. Asimismo, promovemos acciones encaminadas para mejorar la situación vulnerable de menores, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.

#### VISIÓN.

Ser la Institución del Gobierno del Estado de Tamaulipas rectora de la política de Asistencia Social que contribuya en el fortalecimiento y Desarrollo Integral de la Familia y de todos sus miembros.

#### MENSAJE DEL TITULAR

En cumplimiento al Eje de Bienestar Social señalado en el Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022, se refuerza la confianza entre las personas y hacia las instituciones.

El presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, es un esfuerzo por conformar las mejores prácticas en materia de Asistencia Social.

Dicho documento fue aprobado por el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas el día 07 de agosto del año 2017 y por el Órgano de Gobierno, en su segunda sesión ordinaria correspondiente al periodo Enero – Marzo celebrada el 09 de agosto de 2017; mismo que será aplicable a todos los funcionarios públicos que desempeñan alguna labor en el Sistema, e incorpora los estándares más elevados de ética e integridad, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Por lo que, el Sistema DIF Tamaulipas reafirma su compromiso de ser una institución apegada a los lineamientos y ejes de acción alineados a la visión de la Sra. Mariana Gómez García de Cabeza de Vaca, Presidenta del Sistema DIF Tamaulipas, teniendo como valores rectores, la Tolerancia, Responsabilidad, Paz, Armonía y Respeto, contribuyendo con ello a la tarea de construir un Tamaulipas de paz.

Esperamos que sirva para mejorar las conductas y compromisos del servicio público con un gran sentido humano.

**LIC. OMEHEIRA LÓPEZ REYNA**  
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

### ARTÍCULO 1°.

El presente Código define la dirección institucional a través de un conjunto de criterios de ética y conducta que deberán ser observados y cumplidos por todos los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

### ARTÍCULO 2°.

1. Los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal, están obligados a cumplir las disposiciones del presente Código, el cual será supervisado y evaluado por el titular de la dependencia o entidad correspondiente.
2. Los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal al ocupar el cargo, deberán suscribir una Carta-Compromiso, en la que se obligan a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios y valores establecidos en este Código.
3. Los titulares de las dependencias y entidades paraestatales deberán elaborar su propio Código de Conducta de acuerdo con las características propias de cada Institución y conforme a la guía que para tal efecto emita la Contraloría Gubernamental.
4. La Contraloría Gubernamental será la competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código, sin embargo será responsabilidad de los titulares de las dependencias y entidades fomentar su conocimiento y estricto ejercicio.

### ARTÍCULO 3°.

Los principios que los servidores públicos deben tener presentes y cumplir en el desempeño de sus funciones son:

#### I. Principios Constitucionales:

- a) **Legalidad:** Los servidores públicos deben conducirse invariablemente con pleno respeto del Estado de Derecho, cumpliendo las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulen el ejercicio de sus funciones, así como apegarse a los principios éticos;
- b) **Eficiencia:** El desempeño de los servidores públicos tenderá en todo momento a la excelencia, a la calidad total de su trabajo. Sus actividades se realizarán en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso y la asignación de recursos públicos en el desarrollo de los mismos, para lograr los objetivos;
- c) **Transparencia:** El servidor público debe publicar la información de oficio y garantizar a la ciudadanía el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales establecidos por la ley.  
La transparencia implica el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en el ejercicio de las funciones de su competencia.  
Es la base para construir instituciones fuertes, mostrando a la ciudadanía las acciones de gobierno con información oportuna, clara y veraz, fortaleciendo la rendición de cuentas y la participación ciudadana;
- d) **Honestidad:** Los servidores públicos deben conducirse con rectitud según la ética profesional y con apego a la verdad, fomentando la cultura de confianza y evitando usar su empleo, cargo o comisión para obtener ganancias personales, actuando con diligencia y cumpliendo íntegramente con su deber, honor y justicia conforme a los propósitos del Poder Ejecutivo;
- e) **Lealtad:** Es una cualidad que implica nobleza y fidelidad a los principios y valores personales y colectivos, como la lealtad a la patria, a la institución, la familia y los amigos e indica el apego demostrado a las causas buenas y justas; e
- f) **Imparcialidad:** El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir favoritismos o preferencias a personas o grupos, rechazando cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

#### II. Principios Institucionales:

- a) **Bien común:** Invariablemente las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares;
- b) **Integridad:** La integridad exige en el servidor público ser congruente con los principios éticos promovidos por el Gobernador, de tal forma que su desempeño sea aprobado por la ciudadanía y fortalezca la credibilidad institucional;
- c) **Justicia:** El servidor público tiene la obligación de brindar a cada ciudadano, lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y leyes vigentes. Ningún ciudadano debe ser condicionado, discriminado,

presionado o intimidado para otorgar, ejecutar o compartir algo que legítimamente le corresponde y si acaso hubiese cometido alguna infracción, quedará sujeto al imperio de la ley, según corresponda o ejercer sus derechos en los términos respectivos;

- d) **Rendición de Cuentas:** Rendir cuentas para el servidor significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad;
- e) **Igualdad:** El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política; y
- f) **Respeto:** Es un valor social que nos permite tratar a todas las personas, compañeros de trabajo, autoridades, ciudadanos y público en general, sabiendo que son semejantes a nosotros, reconociendo en ellos a personas con dignidad e igualdad en derechos humanos, independientemente de su condición económica, política o cultural, merecen un trato con decoro y cortesía, haciendo prevalecer sus garantías en todo momento y espacio.

### III. Principios personales:

- a) **Puntualidad:** La puntualidad es el cuidado y diligencia en realizar el trabajo a su debido tiempo o en llegar a un lugar a la hora convenida. Faltar a este principio se considera una informalidad, ausencia de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones, ya que genera cuantiosas pérdidas en horas de trabajo y en recursos económicos;
- b) **Disciplina:** Implica en el servidor público una actuación respetuosa de la autoridad, ordenada y perseverante tendiente a que garantice lograr en tiempo y forma los objetivos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- c) **Profesionalización:** La profesionalización se orienta a eliminar el patrón de la lealtad individual para formalizar la lealtad institucional. Tiene como objetivo que la calidad del quehacer institucional sea garantizada por servidores públicos calificados. La profesionalización debe ser una constante que permita contribuir a que la misión del Estado sea más efectiva, abierta y democrática;
- d) **Vocación de servicio:** La vocación de servicio es una inclinación natural que debe caracterizar al servidor público; es una práctica constante que le permite involucrarse en su trabajo para otorgar a la ciudadanía atención y servicios de excelencia, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno y la sociedad;
- e) **Solidaridad:** Es una actitud que nos permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios; y
- f) **Liderazgo:** El servidor público debe ser un promotor de valores y principios en la sociedad con su ejemplo personal, al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo y en su vida en general, los valores contenidos en el presente Código.

### CONSIDERANDOS.

**PRIMERO.-** En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2, numeral 3 del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, en el número 140 de fecha 20 de noviembre de 2013, el cual señala la obligación de las dependencias y entidades de elaborar su propio Código de Conducta de acuerdo a las características propias de cada institución.

**SEGUNDO.-** Que con fecha 07 de agosto del año 2017, fue aprobado el presente Código de Conducta por los integrantes del comité de ética del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**TERCERO.-** El contenido del presente código será complementario a las legislaciones existentes en lo que respecta a las actividades que realizan los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

---

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Código de Conducta constituyen un catálogo de valores y detalla las actitudes con las que deben conducirse íntegramente en su quehacer cotidiano para lograr la misión y los objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- I. Servidores públicos.- Las y los funcionarios públicos adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- II. Sistema DIF Tamaulipas.- Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**Artículo 3.-** Reconociendo que el Sistema DIF Tamaulipas es el Organismo Público Descentralizado que conduce las políticas públicas en materia de Asistencia Social, que promueven la integración de la familia con valores y con reconocimiento a cada uno de los miembros. Asimismo, promovemos acciones encaminadas para mejorar la situación vulnerable de menores, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.

**Artículo 4.-** Teniendo como visión ser la institución del Gobierno del Estado de Tamaulipas rectora de la política de Asistencia Social que contribuya en el fortalecimiento y Desarrollo Integral de la Familia y de todos sus miembros.

**Artículo 5.-** Los Servidores Públicos deberán regir su actuar reconociendo como valores rectores del Sistema DIF Tamaulipas a la Armonía, Paz, Respeto, Responsabilidad y Tolerancia, siendo intrínsecos al servicio público.

**Artículo 6.-** Todo servidor público que conozca de algún hecho o conducta contraria a la normatividad dispuesta en el presente Código de Conducta, tiene el deber de informarlo a sus superiores.

**Artículo 7.-** El presente Código de Conducta, tendrá por objeto:

- I. Dar a conocer a los Servidores Públicos del Sistema DIF Tamaulipas, las normas de carácter ético que deberán ser arraigadas para la prestación del servicio público, a fin de fortalecer el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, brindando un servicio de calidad a las personas en situación de vulnerabilidad.
- II. Ser de observancia general los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código de Conducta, para todos los servidores públicos de cualquier nivel jerárquico, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el empeño de sus funciones.
- III. Erradicar las malas prácticas que demeriten la conducta ética de los servidores públicos.

## CAPÍTULO II PRINCIPIOS

**Artículo 8.-** Además de los principios rectores que son la directriz del Sistema DIF Tamaulipas, los servidores públicos se conducirán con base a los siguientes principios, los cuales se dividen en tres grupos: Principios Constitucionales, Institucionales y Personales, siendo los que a continuación se mencionan:

### I. Principios Constitucionales:

- a) **Legalidad:** los servidores públicos deben conducirse invariablemente con pleno respeto del estado de derecho, cumpliendo las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan. Para ello, es obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulen el ejercicio de sus funciones, así como apegarse a los principios éticos;
- b) **Eficiencia:** el desempeño de los servidores públicos tenderá en todo momento a la excelencia, a la calidad total de su trabajo. Sus actividades se realizarán en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso y la asignación de recursos públicos en el desarrollo de los mismos, para lograr los objetivos;
- c) **Transparencia:** el servidor público deberá publicar la información de oficio y garantizar a la ciudadanía el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales establecidos por la ley.  

La transparencia implica el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en el ejercicio de las funciones de su competencia.

Es la base para construir instituciones fuertes, mostrando a la ciudadanía las acciones del gobierno con información oportuna, clara y veraz, fortaleciendo la rendición de cuentas y la participación ciudadana;
- d) **Honestidad:** los servidores públicos deben conducirse con rectitud según la ética profesional y con apego a la verdad, fomentando la cultura de confianza y evitando usar su empleo, cargo o comisión para obtener ganancias personales, actuando con diligencia y cumplimiento íntegramente con su deber, honor y justicia conforme a los propósitos del poder ejecutivo;
- e) **Lealtad:** es la cualidad que implica nobleza y fidelidad a los principios y valores personales y colectivos, como la lealtad a la patria, la institución, la familia y los amigos e indica el apego demostrado a las causas buenas y justas; e
- f) **Imparcialidad:** el servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin perjuicios personales y sin permitir favoritismo o preferencias a personas o grupos, rechazando cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

**II. Principios institucionales.**

- a) **Bien común:** invariablemente las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares;
- b) **Integridad:** la integridad exige en el servidor público ser congruente en los principios éticos, de tal forma que su desempeño sea aprobado por la ciudadanía y favorezca la credibilidad institucional;
- c) **Justicia:** el servidor público tiene la obligación de brindar a cada ciudadano, lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y leyes vigentes. Ningún ciudadano debe ser condicionado, discriminado, presionado o intimidado para otorgar, ejecutar o compartir algo que legítimamente le corresponde y si acaso hubiese cometido alguna infracción, quedará sujeto de la ley, según corresponda o ejercer sus derechos en los términos respectivos;
- d) **Rendición de cuentas:** asumir ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad;
- e) **Igualdad:** el servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho de recibirlos, sin importar sexo, edad, raza, credo, religión o preferencias política;
- f) **Respeto:** es un valor social que nos permite tratar a todas las personas, compañeros de trabajo, autoridades, ciudadanos y público en general, sabiendo que son semejantes a nosotros, reconociendo en ellos a personas con dignidad e igualdad en derechos humanos, independientemente de su condición económica, política o cultural, merecen un trato con decoro y cortesía, haciendo prevalecer sus garantías en todo momento y espacio; y
- g) **Respeto a los Derechos Humanos:** los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen.

**III. Principios personales.**

- a) **Puntualidad:** la puntualidad es el cuidado y diligencia en realizar el trabajo a su debido tiempo o en llegar a un lugar a la hora convenida;
- b) **Disciplina:** implica en el servidor público una actuación respetosa de la autoridad, ordenada y perseverante;
- c) **Vocación de servicio:** la vocación de servicio es una inclinación natural que debe caracterizar al servidor público; es una práctica constante que le permite involucrarse en su trabajo para otorgar a la ciudadanía atención y servicios de excelencia, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad;
- d) **Solidaridad:** es una actitud que nos permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios; y
- e) **Liderazgo:** el servidor público debe ser un promotor de valores y principios en la sociedad con su ejemplo personal, al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo y en su vida en general, los valores contenidos en el presente Código

**CAPÍTULO III  
PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 8.-** Los servidores públicos deberán abstenerse de:

- I. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio de dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente, para sí o para terceros;
- II. Retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones;
- III. Hacer valer su influencia ante otro servidor público, a fin de que éste agilice, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones; y
- IV. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención de consultas, realización de trámites y en la prestación de los servicios.

**Artículo 9.-** Los servidores públicos deberán de abstenerse de obtener cualquier tipo de beneficio que provenga de:

- I. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo contable suficiente;
- II. Ocultar documentación e información que deban conservarse por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad; e
- III. Intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión de los propios servidores públicos.

**Artículo 10.-** Lo señalado en este Capítulo, es de manera enunciativa más no limitativa, estando sujetos a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- I. **Servidores públicos.-** Las y los funcionarios públicos adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- II. **Sistema DIF Tamaulipas.-** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- III. **Código de Conducta:** Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- IV. **Código de Ética:** Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a lo estipulado por el presente Código de Conducta.

Cd. Victoria, Tam., a 07 de agosto de 2017.

**ATENTAMENTE.- LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS.- OMEHEIRA LÓPEZ REYNA.-** Rúbrica.

**INSTITUTO TAMAULIPEO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

**ÍNDICE**

Objetivo	32
Introducción	32
Misión	33
Visión	33
Código de Ética del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos	33
Valores y Principios del Código de Ética de los/las Servidores Públicos del Instituto	33

**OBJETIVO**

Proporcionar a los servidores públicos del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos los criterios de ética que deberán ser observados y aplicados en su actuar diario..

**INTRODUCCIÓN**

El Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos (ITEA) tiene una labor importante así como noble, proporcionar a jóvenes y adultos la oportunidad de empezar, continuar y/o concluir su Primaria y Secundaria, para lograr una mejor forma de vida con nuevas oportunidades para ellos mismos, sus familias y la sociedad.

Todas las personas que trabajan en el Sector Público tienen un deber moral y ético ante la sociedad para la cual están trabajando, es decir, es necesario que los servidores públicos garanticen un servicio de calidad.

Por tal motivo es necesario revisar la forma en la cual actuamos diariamente, ya que debe estar apegada al cumplimiento de la normatividad vigente, de los valores éticos y conductuales que tiene nuestra Institución, **“a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.”**<sup>1</sup>

El ITEA elaboró el Código de Ética específico de la Institución, el cual establece de forma muy clara los principios y la forma de actuación que rigen nuestro desempeño diario, sin embargo no reemplaza las Leyes o reglamentos existentes, sino que tiende a fortalecerlos y por consiguiente nos ayudará a tener presente en nuestros actos diarios la misión y la visión que el ITEA se ha propuesto.

Por último exhortamos a la comunidad del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos a vivir día a día el Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos, a fin de generar un servicio de calidad ante nuestros usuarios internos como los externos.

<sup>1</sup> Título cuarto, artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última Reforma DOF 09-02-2012)

## MISIÓN

La educación de adultos constituye un sistema estatal no escolarizado y gratuito que atiende el rezago educativo dirigido a jóvenes y adultos de 15 años y más, que no han cursado o concluido su educación básica.

El objetivo general del ITEA es definir y normar los modelos pedagógicos, materiales y contenidos, la inscripción, acreditación y certificación de la educación básica para adultos y dar cabal cumplimiento a las políticas nacionales en la materia, así como, supervisar y evaluar la operación de los servicios de educación para adultos impartidos por las delegaciones e institutos estatales.

El Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos tiene como misión promover, organizar, impartir, acreditar y certificar la educación básica para adultos, fundada en el autodidactismo y la solidaridad social.

## VISIÓN

Revertir la tendencia creciente de rezago educativo con el compromiso y participación de todas las fuerzas sociales promoviendo la incorporación, permanencia y egreso de educación básica en la población joven y adulta mayor de 15 años en Tamaulipas.

## CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

El presente código constituye un conjunto de valores de conducta y Ética profesional, que deberán observar los/las servidores/as públicos del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, tanto en el desempeño de sus cargos o comisiones, como en el trato con el público, adultos o educandos.

Se requiere de servidores/as públicos debidamente capacitados, con un sólido Código de Ética, orientados a prestar servicios de calidad que respondan a las necesidades de la sociedad.

Por lo que resulta necesario contar con un marco ético que oriente la conducta de los/las servidores/as públicos de este Instituto, a efecto de lograr un adecuado desempeño de sus atribuciones, con el objeto de alcanzar una visión común que facilite el adecuado funcionamiento Institucional.

El llevar a cabo estos valores y principios, nos ayudarán a consolidar una cultura de Ética, entre los/las servidores/as públicos del Instituto, que contribuyan a:

- A. Guiar y orientar el actuar de los/las servidores/as públicos.
- B. Dar puntual cumplimiento a la Ley.
- C. Sensibilizar a los/las servidores/as públicos sobre el papel ejemplar que debemos desempeñar ante la sociedad.

## VALORES Y PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Los principios y valores que deben tener presentes y deben cumplir los/las servidores públicos del Instituto, en el desempeño de sus funciones son:

### I. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES:

**a). LEGALIDAD.-** Los/las servidores públicos deben conducirse invariablemente con pleno respeto del Estado de Derecho, cumpliendo las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulen el ejercicio de sus funciones, así como apegarse a los principios éticos;

**b). EFICIENCIA.-** El desempeño de los/las servidores públicos tenderá en todo momento a la excelencia, a la calidad total de su trabajo. Sus actividades se realizarán en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso y la asignación de recursos públicos en el desarrollo de los mismos, para lograr los objetivos.

**c). TRANSPARENCIA.-** El/la servidor/a público debe publicar la información de oficio y garantizar a la ciudadanía el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales establecidos por la ley.

La transparencia implica el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en el ejercicio de las funciones de su competencia.

Es la base para construir instituciones fuertes, mostrando a la ciudadanía acciones de gobierno con información oportuna, clara y veraz, fortaleciendo la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

**d). HONESTIDAD.-** Los servicios públicos deben conducirse con rectitud según la ética profesional y con apego a la verdad, fomentando la cultura de confianza y evitando usar su empleo, cargo o comisión para obtener ganancias personales, actuando con diligencia y cumpliendo íntegramente con su deber, honor y justicia conforme a los propósitos del Poder Ejecutivo.

**e). LEALTAD.-** Es una cualidad que implica nobleza y fidelidad a los principios y valores personales y colectivos, como la lealtad a la patria, a la institución, la familia y los amigos e indica el apego demostrado a las causas buenas y justas; e

**f). IMPARCIALIDAD.-** El/la servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin perjuicios personales y sin permitir favoritismos o preferencias a personas o grupos, rechazando cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

## **II.- PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:**

**a). BIEN COMÚN.-** Invariablemente las decisiones y acciones del servidor/a público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El/la servidor/a público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso por el bien común implica que el/la servidor/a público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los/las mexicanos/as y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

**b). INTEGRIDAD.-** La integridad exige en el/la servidor/a público ser congruente con los principios éticos promovidos por el Gobernador, de tal forma que su desempeño sea aprobado por la ciudadanía y fortalezca la credibilidad institucional.

El/la servidor/a público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el/la servidor/a público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad;

**c). JUSTICIA.-** El/la servidor/a público tiene la obligación de brindar a cada ciudadano, lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y leyes vigentes. Ningún Ciudadano debe ser condicionado, discriminado, presionado o intimidado para otorgar, ejecutar o compartir algo que legítimamente le corresponde y si acaso hubiese cometido alguna infracción, quedando sujeto al imperio de la ley, según corresponda o ejercer sus derechos en los términos respectivos.

El/la servidor/a público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el/la servidor/a público. Para ello, es su obligación conocer y cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones;

**d). RENDICIÓN DE CUENTAS.-** Rendir cuentas para el/la servidor/a público significa asumir plenamente, ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo/la obliga a realizar funciones con eficiencia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

**e). IGUALDAD.-** El/la servidor/a público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política, no debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tienen para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo y;

**f). RESPETO.-** Es un valor social que nos permite tratar a todas las personas, compañeros de trabajo, autoridades, ciudadanos y público en general, sabiendo que son semejantes a nosotros, reconociendo en ellos a personas con dignidad e igualdad en derechos humanos, independientemente de su condición económica, política o cultural, merecen un trato con decoro y cortesía, haciendo prevalecer sus garantías en todo momento y espacio.

## **III. PRINCIPIOS PERSONALES:**

**a). PUNTUALIDAD.-** La puntualidad es el cuidado y diligencia en realizar el trabajo a su debido tiempo o en llegar a un lugar a la hora convenida. Faltar a éste principio se considera una informalidad, ausencia de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones, ya que genera cuantiosas pérdidas en horas de trabajo y en recursos económicos;

**b). DISCIPLINA.-** Implica en el/la servidor/a público una actuación respetuosa de la autoridad, ordenada y perseverante tendiente a que garantice lograr en tiempo y forma los objetivos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo;

**c). PROFESIONALIZACIÓN.-** La profesionalización se orienta a eliminar el patrón de la lealtad individual para formalizar la lealtad institucional. Tiene como objetivo que la calidad del quehacer institucional sea garantizada por servidores/as públicos calificados. La profesionalización debe ser una constante que permita contribuir a que la misión del Estado sea más efectiva, abierta y democrática;

**d). VOCACIÓN DE SERVICIO.-** La vocación de servicio es una inclinación natural que debe caracterizar al servidor/a público; es una práctica constante que le permite involucrarse en su trabajo para otorgar a la ciudadanía atención y servicios de excelencia, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno y la sociedad;

**e). GENEROSIDAD.-** El/la servidor/a público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los/las servidores/as públicos con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral como los adultos en plenitud, los/las niños/as, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras étnicas y quienes menos tienen.

**f). SOLIDARIDAD.-** Es una actitud que nos permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratara de los propios; y

**g). LIDERAZGO.-** El/la servidor/a público debe ser un promotor de valores y principios en la sociedad con su ejemplo personal, al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo y en su vida en general, los valores contenidos en el presente Código de Ética y el Código de Conducta de la Institución pública a la que está adscrito. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El/la servidor/a público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Que el presente Código de Ética, define la dirección institucional a través de un conjunto de criterios de ética y conducta que deberán ser observados y cumplidos por todos los servidores público del Instituto Tamaulipeco de Educación Para Adultos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Los/las servidores/as públicos del Instituto, están obligados a cumplir las disposiciones del presente Código, el cual será supervisado y evaluado por el titular de la dependencia o entidad correspondiente y El Comité de ética, Conducta y conflicto de interés.

Los/las servidores/as públicos del Instituto al ocupar el cargo, deberán suscribir una Carta-Compromiso, en la que se obligan a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios y valores establecidos en éste Código.

El titular de la entidad deberá elaborar su propio Código de Conducta de acuerdo con las características propias de la institución y conforme a la guía que para tal efecto emita la Contraloría Gubernamental.

La Contraloría Gubernamental será la competente para aplicar, interponer, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código, sin embargo será responsabilidad El Comité de ética, Conducta y conflicto de interés de las dependencias y entidades fomentar su conocimiento y estricto ejercicio.

El presente Código de Ética, es expedido y aprobado en fecha 07 de agosto de 2017, por Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, en Cd Victoria, Tamaulipas a 07 de agosto de 2017.-----

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

### ÍNDICE

Misión	36
Visión	36
Valores y Principios	36
Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés	37
Compromisos y Acciones cuya observancia resulta indispensable hacer cumplir en el Instituto	38
I. Marco normativo y su aplicación	39
II. Uso del cargo público	39
III. Uso y asignación de recursos	39
IV. Uso transparente y responsable de la información interna	40
V. Conflicto de intereses	40
VI. Toma de decisiones	41
VII. Atención a quejas y denuncias de la sociedad	41
VIII. Relaciones entre las y los servidores públicos del ITEA	41
IX. Relaciones con otras áreas de los Gobiernos Federal, Local, Estatal y Municipal	42
X. Relación con la sociedad	42
XI. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico	43
XII. Desarrollo personal e integral	43
Glosario	43
Bibliografía	44

## MISIÓN

La educación de adultos constituye un sistema estatal no escolarizado y gratuito que atiende el rezago educativo dirigido a jóvenes y adultos de 15 años y más, que no han cursado o concluido su educación básica.

El objetivo general del ITEA es definir y normar los modelos pedagógicos, materiales y contenidos, la inscripción, acreditación y certificación de la educación básica para adultos y dar cabal cumplimiento a las políticas nacionales en la materia, así como, supervisar y evaluar la operación de los servicios de educación para adultos impartidos por las delegaciones e institutos estatales.

El Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos tiene como misión promover, organizar, impartir, acreditar y certificar la educación básica para adultos, fundada en el autodidactismo y la solidaridad social.

## VISIÓN

Revertir la tendencia creciente de rezago educativo con el compromiso y participación de todas las fuerzas sociales promoviendo la incorporación, permanencia y egreso de educación básica en la población joven y adulta mayor de 15 años en Tamaulipas.

## VALORES Y PRINCIPIOS

Los principios y valores que deben tener presentes y deben cumplir los/las servidores públicos del Instituto, en el desempeño de sus funciones son:

### I. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES:

**a). LEGALIDAD.-** Los/las servidores públicos deben conducirse invariablemente con pleno respeto del Estado de Derecho, cumpliendo las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulen el ejercicio de sus funciones, así como apegarse a los principios éticos;

**b). EFICIENCIA.-** El desempeño de los/las servidores públicos tenderá en todo momento a la excelencia, a la calidad total de su trabajo. Sus actividades se realizarán en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso y la asignación de recursos públicos en el desarrollo de los mismos, para lograr los objetivos.

**c). TRANSPARENCIA.-** El/la servidor/a público debe publicar la información de oficio y garantizar a la ciudadanía el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales establecidos por la ley. La transparencia implica el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en el ejercicio de las funciones de su competencia.

Es la base para construir instituciones fuertes, mostrando a la ciudadanía acciones de gobierno con información oportuna, clara y veraz, fortaleciendo la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

**d). HONESTIDAD.-** Los servicios públicos deben conducirse con rectitud según la ética profesional y con apego a la verdad, fomentando la cultura de confianza y evitando usar su empleo, cargo o comisión para obtener ganancias personales, actuando con diligencia y cumpliendo íntegramente con su deber, honor y justicia conforme a los propósitos del Poder Ejecutivo.

**e). LEALTAD.-** Es una cualidad que implica nobleza y fidelidad a los principios y valores personales y colectivos, como la lealtad a la patria, a la institución, la familia y los amigos e indica el apego demostrado a las causas buenas y justas; e

**f). IMPARCIALIDAD.-** El/la servidor público actuara sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin perjuicios personales y sin permitir favoritismos o preferencias a personas o grupos, rechazando cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

### II.- PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:

**a). BIEN COMÚN.-** Invariablemente las decisiones y acciones del servidor/a público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El/la servidor/a público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso por el bien común implica que el/la servidor/a público este consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los/las mexicanos/as y que representa una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

**b). INTEGRIDAD.-** La integridad exige en el/la servidor/a público ser congruente con los principios éticos promovidos por el Gobernador, de tal forma que su desempeño sea aprobado por la ciudadanía y fortalezca la credibilidad institucional.

El/la servidor/a público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el/la servidor/a público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad;

**c). JUSTICIA.-** El/la servidor/a público tiene la obligación de brindar a cada ciudadano, lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y leyes vigentes. Ningún Ciudadano debe ser condicionado, discriminado, presionado o intimidado para otorgar, ejecutar o compartir algo que legítimamente le corresponde y si acaso hubiese cometido alguna infracción, quedando sujeto al imperio de la ley, según corresponda o ejercer sus derechos en los términos respectivos.

El/la servidor/a público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el/la servidor/a público. Para ello, es su obligación conocer y cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones;

**d). RENDICIÓN DE CUENTAS.-** Rendir cuentas para el/la servidor/a público significa asumir plenamente, ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo/la obliga a realizar funciones con eficiencia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos;

**e). IGUALDAD.-** El/la servidor/a público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política, no debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tienen para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo; y

**f). RESPETO.-** Es un valor social que nos permite tratar a todas las personas, compañeros de trabajo, autoridades, ciudadanos y público en general, sabiendo que son semejantes a nosotros, reconociendo en ellos a personas con dignidad e igualdad en derechos humanos, independientemente de su condición económica, política o cultural, merecen un trato con decoro y cortesía, haciendo prevalecer sus garantías en todo momento y espacio.

### III. PRINCIPIOS PERSONALES:

**a). PUNTUALIDAD.-** La puntualidad es el cuidado y diligencia en realizar el trabajo a su debido tiempo o en llegar a un lugar a la hora convenida. Faltar a este principio se considera una informalidad, ausencia de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones, ya que genera cuantiosas pérdidas en horas de trabajo y en recursos económicos;

**b). DISCIPLINA.-** Implica en el/la servidor/a público una actuación respetuosa de la autoridad, ordenada y perseverante tendiente a que garantice lograr en tiempo y forma los objetivos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo;

**c). PROFESIONALIZACIÓN.-** La profesionalización se orienta a eliminar el patrón de la lealtad individual para formalizar la lealtad institucional. Tiene como objetivo que la calidad del quehacer institucional sea garantizada por servidores/as públicos calificados. La profesionalización debe ser una constante que permita contribuir a que la misión del Estado sea más efectiva, abierta y democrática;

**d). VOCACION DE SERVICIO.-** La vocación de servicio es una inclinación natural que debe caracterizar al servidor/a público; es una práctica constante que le permite involucrarse en su trabajo para otorgar a la ciudadanía atención y servicios de excelencia, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno y la sociedad;

**e). GENEROSIDAD.-** El/la servidor/a público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los/las servidores/as públicos con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral como los adultos en plenitud, los/las niños/as, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

**f). SOLIDARIDAD.-** Es una actitud que nos permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratara de los propios; y

**g). LIDERAZGO.-** El/la servidor/a público debe ser un promotor de valores y principios en la sociedad con su ejemplo personal, al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo y en su vida en general, los valores contenidos en el presente Código de Ética y el Código de Conducta de la Institución pública a la que está adscrito. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que desempeña, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El/la servidor/a público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

### CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

El Código de Conducta es un conjunto de normas tendientes a reforzar la actuación de los/las servidores/as públicos en el ejercicio de sus funciones; el apego y respeto a las leyes y a los valores inscritos en el Código de Ética para Gobernar. Las normas contenidas en el presente documento son un marco de referencia, para que la

conducta de los que formamos parte del Instituto, así como de las personas físicas o morales que tienen alguna relación con nosotros, se rijan bajo valores de ética. Además, el Código de Conducta es una parte importante del Programa de Integridad a cargo de este Instituto, ya que constituye una declaración formal de las normas y reglas de comportamiento de los/las servidores/as públicos de la Institución.

Los servidores/as públicos ejercemos funciones con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia consagradas en las normas que nos rigen, con la conciencia de que nuestras acciones y decisiones inciden en el bienestar de Tamaulipas.

El Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos cuenta con un Código de Ética, el cual consagra valores y principios constitucionales, institucionales y personales que representan el marco de actuación de nuestro Organismo.

Derivado de lo anterior se invita a todo el personal del Instituto a conocer y hacer suyo 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 nuestra Organización y lograr así el bienestar de la ciudadanía y el respeto a las leyes.

Todo servidor/a público de nuevo ingreso deberá suscribir con el Organismo una Carta-Compromiso de normar su conducta con los valores de las reglas de integridad, el Código de Ética y el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de interés del Instituto.

Principios Constitucionales que todo servidor/a público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia

El Código de Ética, el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, así como las Reglas de Integridad, regirán la conducta de los y las servidores/as públicos del Instituto y su inobservancia será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Por lo que para los efectos de este Código, se entenderá por:

- a) **Código de Ética.** El emitido por el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, que contiene los valores y principios universales a que están sujetos los y las servidores/as públicos.
- b) **Código de Conducta y prevención de conflictos de interés.** Contiene los valores y actitudes específicos que deberán observar los servidores del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, conforme a su Misión, Visión y objetivos.
- c) **Conflicto de interés.** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor/a público pueden afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- d) **Entidad.** Organismo público creado por Decreto con personalidad jurídica, patrimonio, actividad y objetivo propio. Pertenecen a un sector del poder ejecutivo.
- e) **Instituto.** Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.
- f) **Comité.** Los comités de Ética, Conducta y prevención de conflictos de interés, de cada Dependencia o Entidad.
- g) **Reglas de Integridad.** Las contenidas en acuerdo gubernamental, emitido por la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial del Estado Anexo al Número 64 de fecha 30 mayo de 2017, y tienen aplicación general en Dependencias y Entidades del poder ejecutivo del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Existen 12 Compromisos y Acciones cuya observancia resulta indispensable hacer cumplir en el Instituto:

- Marco normativo y su aplicación.
- Uso del cargo público.
- Uso y asignación de recursos materiales y financieros.
- Uso transparente y responsable de la Información Interna.
- Conflicto de intereses.
- Toma de decisiones.
- Atención a quejas y denuncias de la sociedad.
- Relaciones entre las y los servidores/as públicos del Instituto.
- Relaciones con otras áreas del Gobierno federal, local, estatal y municipal.
- Relación con la sociedad.
- Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico.
- Desarrollo Personal e Integral.

## I. Marco normativo y su aplicación

### Compromiso

Es nuestra obligación respetar y hacer cumplir la Constitución, leyes, reglamentos y la normatividad vigente. En aquellos casos no contemplados por la ley o donde exista espacio para la interpretación, debemos conducirnos con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo los valores inscritos en el Código de Ética, así como las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública que deberán ser observadas por los servidores públicos de todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

### Acciones

#### Debemos

- Sera mi obligación como servidor/a público del Instituto conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las normas y reglamentos aplicables al Instituto.
- Conocer la ley y las normas con las cuales se ordena nuestro trabajo.
- Hacer nuestro trabajo con estricto apego a la ley y a la normatividad, promoviendo que nuestros compañeros y compañeras lo hagan de la misma manera.
- Presentar puntualmente nuestra declaración patrimonial.
- Revisar la lista de empresas inhabilitadas antes de establecer un trato oficial con alguna de ellas.

#### No debemos

- Elaborar normas que únicamente sirvan para justificar nuestro trabajo.
- Establecer, cuando elaboremos normas y procedimientos, criterios que abran paso a interpretaciones discrecionales en su aplicación.

## II. Uso de cargo público

### Compromiso

Es nuestra obligación abstenernos de utilizar nuestro cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier tipo o bien, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceras personas, pues de lo contrario estaríamos afectando la confianza de la sociedad en el Instituto.

### Acciones

#### Debemos

- Orientar nuestro trabajo a la búsqueda de la misión del Instituto, aportando el máximo esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que nos corresponde por ley.
- Actuar siempre con transparencia, entendiendo esta última como un pacto de honestidad que realizan las y los servidores públicos.
- Portar el Gafete de identificación Institucional, y usarlo adecuadamente para identificación oficial y cuando así sea solicitado.

#### No debemos

- Utilizar la credencial o gafete, así como papelería oficial del Instituto para beneficio personal o para beneficiar indebidamente a otras personas.
- Aceptar ni solicitar personalmente o a través de otra persona dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o dar información.
- Aceptar ni solicitar que se nos ofrezcan privilegios o descuentos en bienes y servicios como gratificación a nuestro cargo público.
- Influir en las decisiones de otras y otros servidores públicos, con el propósito de lograr un provecho o ventajas personales, familiares o para terceras personas con las cuales tengamos una relación profesional, de negocios o laboral.
- Obligar o solicitar a nuestros compañeros o compañeras que favorezcan o perjudiquen a algún partido político, utilizando recursos públicos (financieros, materiales o humanos), o bien presionando mediante amenazas.

## III. Uso y asignación de recursos

### Compromiso

Los bienes, instalaciones, recursos humanos, materiales y financieros del Instituto deben ser utilizados únicamente para cumplir con la misión del Instituto adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

**Acciones****Debemos**

- Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos materiales y financieros, para que podamos realizar de manera eficiente nuestro trabajo y bajo principios de racionalidad y ahorro.
- Pagar todas las llamadas personales a celular y de larga distancia, que se hagan con teléfonos del Instituto.
- Utilizar con moderación el servicio de correo electrónico e internet en general, cuando se trate de asuntos personales.

**No debemos**

- Retirar de las oficinas los bienes que se nos proporcionan para el desempeño de nuestras tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, lápices, cuadernos, disquetes, etc.), o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados.
- Utilizar con fines distintos a los de la misión del Instituto los documentos y materiales elaborados internamente.
- Sustraer o plagiar cualquier tipo de servicios contratados por el Instituto para fines personales.
- Instalar en las computadoras de la institución programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, tales como juegos.
- Utilizar el servicio de internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados, tales como pornográficos, o para beneficio económico por actividades distintas a nuestro trabajo.
- Utilizar los recursos e instalaciones del Instituto para fines que beneficien a un partido político.

**IV. Uso transparente y responsable de la información interna****Compromiso**

Ofrecemos a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información que genera el Instituto, siempre que esta no se trate de información que se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceras personas.

**Acciones****Debemos**

- Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.
- Ofrecer acceso a la información y expedientes que se guardan en el Instituto siempre que se acredite un interés jurídico.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- Cuidar la información a nuestro cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

**No debemos**

- Alterar ni ocultar los registros y demás información interna del Instituto, con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole (viáticos, compras, etc.)
- Utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategia del Instituto, o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a una tercera persona.

**V. Conflicto de Intereses****Compromiso**

Las y los servidores públicos del Instituto tenemos la obligación de evitar encontrarnos en situaciones en las que nuestros intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Instituto o de terceras personas. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que nos corresponden por nuestro trabajo en el Instituto, representa potencialmente un conflicto de intereses.

**Acciones****Debemos**

- Actuar con honradez y con apego a la ley y las normas en las relaciones con los proveedores y proveedoras del Instituto.
- Siempre que en nuestras responsabilidades pueda involucrarse algún interés económico personal, abstenemos de intervenir, e informar de ello a nuestra o nuestro superior.
- En caso de cualquier indecisión respecto a mi actuar, solicitare apoyo a los integrantes del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.

**No debemos**

- Involucrarnos en situaciones que pudieran representar un potencial conflicto entre los intereses personales e institucionales.
- Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en nuestras decisiones.
- Celebrar cualquier negocio con el gobierno federal sin la autorización correspondiente, en caso de que formemos parte de una empresa.
- Intervenir en aquellos casos en los cuales se llegaran a generar intereses personales, familiar (incluidos cónyuge, o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado parientes civiles) o de negocios (terceros con los cuales tenga relación profesional o de negocios) derivados de la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios con el Instituto.

**VI. Toma de decisiones****Compromiso**

En todas las decisiones que tomemos como las y los servidores públicos, sin importar nuestro puesto, debemos estar apegados y apegadas a los valores contenidos en el Código de Ética.

**Acciones****Debemos**

- Conducimos siempre con honestidad y congruencia, anteponiendo el interés público a los intereses personales.
- Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, sin hacer distinción alguna por motivos personales.
- En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones, se deberá optar por la más apegada a la justicia, la equidad y al bien común.

**No debemos**

- Conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.
- Escapar a nuestras responsabilidades, evadiendo tomar decisiones que son necesarias.

**VII. Atención a quejas y denuncias de la sociedad****Compromiso**

Las y los servidores públicos del Instituto tenemos la obligación de promover la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debemos dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

**Acciones****Debemos**

- Brindar cuando se nos solicite, y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesarias a las y los ciudadanos que acuden al Instituto para presentar una queja o denuncia, de tal manera que se permita hacer más eficiente el trámite de las mismas, informando de manera suficiente y precisa sobre el procedimiento a seguir.
- Atender en el ámbito de nuestra responsabilidad y con estricta confidencialidad, toda queja y denuncia.

**No debemos**

- Sugerir a los ciudadanos y ciudadanas a que no presenten denuncias o dejen de dar seguimiento a sus quejas.

**VIII. Relaciones entre las y los servidores públicos del ITEA****Compromiso**

Las y los servidores públicos del Instituto debemos conducirnos con dignidad y respeto hacia nosotros mismos y hacia todos nuestros compañeros y compañeras de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de géneros, capacidades especiales, edad, religión, preferencia sexual, convicción política, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en el Instituto no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre las y los servidores públicos debe basarse en la colaboración y el respeto mutuo y no en razón de una diferencia jerárquica.

**Acciones****Debemos**

- Ofrecer a nuestros compañeros y compañeras un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas y lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- Reconocer los méritos obtenidos por nuestros colaboradores, colaboradoras, compañeros y compañeras, evitando apropiarnos de sus ideas o iniciativas.
- Señalar ante las instancias competentes, todas las faltas a este Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés Institucional.

**No debemos**

- Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a nuestros subordinados, subordinadas, o colaboradores y colaboradoras.
- Utilizar nuestra posición para solicitar favores sexuales o de cualquier índole a nuestros compañeros y compañeras.
- Robar las pertenencias personales de nuestros compañeros y compañeras de trabajo.
- Utilizar aparatos de sonido (radios, grabadoras, computadoras con bocinas) que interfieran con el desarrollo del trabajo de las y los compañeros y esto cause molestia.
- Utilizar las oficinas para fumar o efectuar cualquier actividad que pueda incomodar a nuestros compañeros y compañeras.
- Emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación hacia nuestros colaboradores, colaboradoras, compañeros y compañeras de trabajo.
- Permitir o tolerar las violaciones a este Código, sin hacer el señalamiento debido ante las instancias competentes.

**IX. Relaciones con otras áreas de los Gobiernos Federal, Local, Estatal y Municipal****Compromiso**

Ofrecer a las y los servidores públicos de otras dependencias de los gobiernos federal, local, estatal y municipal el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, orientando nuestro trabajo a la prevención antes que a la observación y sanción. Siempre debemos tomar en cuenta el impacto integral de las decisiones.

**Acciones****Debemos**

- Ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a las y los servidores públicos de otras áreas y órdenes de gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- Utilizar únicamente para las funciones propias del Instituto la información que proporcionen otras áreas y órdenes de gobierno.
- Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otras áreas y órdenes de gobierno, tanto federales, como locales, estatales y municipales.
- Rendir cuentas de nuestro trabajo y mostrar lealtad ante el Instituto.

**No debemos**

- Amenazar a las y los servidores públicos de otras dependencias, sean del ámbito de gobierno que sea, haciendo ostentación de nuestro puesto.
- Dar un trato injusto o amenazante a las y los servidores públicos de otras dependencias.

**X. Relación con la sociedad****Compromiso**

Las y los servidores públicos del Instituto debemos ofrecer a todos los ciudadanos y ciudadanas un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.

Asimismo, debemos practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de nuestras acciones.

**Acciones****Debemos**

- Ser congruentes en nuestra conducta con los principios y valores que establece el Código de Ética, sirviendo de ejemplo para la gente que nos rodea.
- Generar con nuestras acciones la confianza de la sociedad.
- Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos y ciudadanas en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- Atender con equidad a las y los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencias sexuales, convicciones políticas, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas adultas en rezago educativo, a las personas adultas mayores, a personas con capacidades especiales, los y las hablantes de lengua indígena.
- Buscar la participación de la sociedad en las acciones de transparencia que el Instituto promueva.
- Brindar la información necesaria a los ciudadanos y ciudadanas de tal forma que puedan llevar a cabo adecuadamente sus gestiones ante el Instituto.

**No debemos**

- Afectar los intereses de terceras personas por las actividades cotidianas del Instituto.
- Poner por encima los intereses personales a los del Instituto cuando se presten los servicios que nos soliciten.

**XI. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico****Compromiso**

Las y los servidores públicos del Instituto debemos cuidar y evitar poner en riesgo nuestra salud y seguridad y la de nuestros compañeros y compañeras, así como desarrollar acciones de protección al medio ambiente.

**Acciones****Debemos**

- Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad, higiene y entorno ambiental del Instituto.
- Atender sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar, así como las recomendaciones relativas a la seguridad.
- Colaborar en lo que se nos indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación.
- Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica del Instituto, apagando la luz y las computadoras cuando no se utilicen.
- Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones del Instituto, incluyendo el estacionamiento, los elevadores y los baños.
- Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.
- Reutilizar el material de oficinas las veces que sea posible (sobres, tarjetas, folders, disquetes, etc.)

**No debemos**

- Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos que pongan en riesgo la seguridad propia y de las y los demás.
- Mantener en nuestras oficinas posibles fuentes de incendios como velas aromáticas, veladoras, cigarros, puros, etc.
- Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de las y los demás.
- Desechar hojas de papel antes de que se utilicen por ambos lados, siempre que sea posible.

**XII. Desarrollo personal e integral****Compromiso**

Las y los servidores públicos del Instituto debemos establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de las y los demás colaboradores para el mejoramiento de nuestro desempeño.

**Acciones****Debemos**

- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde el Instituto, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en nuestro desempeño.
- Mantener permanentemente actualizados nuestros conocimientos para desarrollar nuestras funciones.
- Ofrecer a nuestras y nuestros colaboradores las facilidades necesarias para su desarrollo personal y profesional.
- Brindar las facilidades necesarias al personal para tomar los cursos de capacitación que organice y promueva el Instituto, por sí u otras dependencias.

**No debemos**

- Obstaculizar el acceso de nuestras y nuestros colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano.
- Desaprovechar las oportunidades que se nos presenten para actualizar nuestros conocimientos y elevar nuestro desarrollo profesional.

**GLOSARIO**

**ABUSO:** burlar o perjudicar a otro que, por inexperiencia, afecto, bondad excesiva o descuido le ha dado crédito a uno.

**AMENAZAR:** dar a entender con actos o palabras que se quiere hacer algún mal a otro.

**BIEN COMÚN:** Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien común implica que el servidor público este consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

**COMPENSACIÓN:** pago que se da para reparar un daño o un perjuicio.

**DENUNCIA:** notificación a la autoridad mediante documento de una violación a la ley.

**EFICIENTE:** que consigue un propósito empleando los medios idóneos.

**EQUIDAD:** justicia, imparcialidad en un trato o reparto.

**GRATIFICACIÓN:** recompensa monetaria que se recibe por un servicio eventual o un hecho excepcional.

**HONRADEZ:** El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

**HOSTIGAR:** perseguir, molestar a uno, burlándose de él, contradiciendo o de cualquier otro modo.

**INTEGRIDAD:** El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentara la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

**JUSTICIA:** El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

**LEALTAD:** cumplimiento de lo que exigen las Leyes de la fidelidad y el honor.

**OSTENTACIÓN:** exhibición o alarde de riquezas y poder.

**PLAGIAR:** apoderarse de obras ajenas y darlas a conocer como propias.

**QUEJAS:** acusación ante la justicia.

**RACIONALIZAR:** hacer más eficaz y menos costoso un proceso.

**RENDICIÓN DE CUENTAS:** Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

**RESPECTO:** El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortes, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**SOEZ:** bajo, indecente, grosero.

## **BIBLIOGRAFÍA**

WordReference.com. Online Language Dictionaries. Consultada el 18 de junio de 2012.

Recuperada de <http://www.wordreference.com>

Campillo, Cuautli Héctor. **Diccionario Escolar**. Primera edición, junio 2003.

Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, publicado el 31 de julio de 2002, Diario Oficial de la Federación (Segunda Sección)

Código de Ética de los servidores públicos del INEA.

Código de Ética del Instituto Tamaulipeco de Educación

Acuerdo que establece las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública que deberán ser observadas por los servidores públicos de todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, la Guía para elaborar el Código de Conducta y las Bases para la Evaluación del Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades.

El presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, es expedido y aprobado en fecha 07 de agosto de 2017, por Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, en Cd Victoria, Tamaulipas a 07 de agosto de 2017.-----