



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 CXLVII

Victoria, Tam., jueves 01 de septiembre de 2022.

Anexo al Número 105

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

COMISIÓN DE ENERGÍA DE TAMAULIPAS

ESTATUTO Orgánico de la Comisión de Energía de Tamaulipas.....	2
GUÍA para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflictos de interés de las y los servidores públicos de la Comisión de Energía de Tamaulipas.....	19
CÓDIGO de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Energía de Tamaulipas.....	32

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

COMISIÓN DE ENERGÍA DE TAMAULIPAS

MA. ANTONIETA GÓMEZ LÓPEZ, Encargada del Despacho de la Comisión de Energía de Tamaulipas, en el ejercicio de las facultades que me confieren el artículo 15 del Decreto de Creación de la Comisión de Energía de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. CXLII de fecha 17 de febrero de 2017; 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que en fecha 17 de febrero de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario No. 2 el Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Comisión de Energía de Tamaulipas, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con el objeto de establecer las políticas, estrategias y directrices que coadyuven en el desarrollo de la energía no renovable y el aprovechamiento de las energías renovables en el Estado, para contribuir objetivamente con el Plan Estatal de Desarrollo y sus metas dentro del marco regulatorio energético como coordinadora de sector, así como promover el desarrollo de proyectos de conexión intermodal para las operaciones portuarias en el Estado, para lo cual se establece su designación ante las dependencias y entidades federales para la participación del Estado en la planeación de su desarrollo.

SEGUNDO. Que el Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Comisión de Energía de Tamaulipas, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, establece en su artículo 11 que la Comisión ejercerá sus atribuciones conforme a su Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables

TERCERO. Que el 31 de marzo de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Extraordinario No. 3 el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, y su actualización el 22 de noviembre de 2019 en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario No. 19 estableciendo como Objetivo 3.5.3: promover el incremento del uso de energías renovables mediante el aprovechamiento del potencial estatal y contribuir así a la protección del medio ambiente, mediante la estrategia de establecer una política que incremente el desarrollo e inversión en el sector energético con principios de sustentabilidad.

CUARTO. Que los artículos 2, fracción IX, 3, fracción II y 5 de la Ley para el Fomento y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía en el Estado de Tamaulipas, publicada en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina de fecha 23 de septiembre de 2021, establece que la Comisión de Energía de Tamaulipas es una de las autoridades competentes para la aplicación de esta Ley en materia de fomento y aprovechamiento sustentable.

QUINTO. Que el 1 de noviembre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial del Estado No. 132 el Estatuto Orgánico de la Comisión de Energía de Tamaulipas, con la finalidad de establecer su organización y funcionamiento y determinar las competencias y atribuciones de sus órganos y unidades administrativas, así como de la personas servidoras públicas, de conformidad con el Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Comisión de Energía de Tamaulipas, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.

SEXTO. Que el 04 de diciembre de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se determina la estructura orgánica del organismo público descentralizado denominado Comisión de Energía de Tamaulipas, estableciendo que las unidades administrativas del organismo, se establecerán en el Estatuto Orgánico del mismo. Asimismo, en su artículo tercero transitorio se señala que, dentro de los 90 días hábiles posteriores a la publicación de este Acuerdo Gubernamental, la persona titular del Organismo Público Descentralizado denominado Comisión de Energía de Tamaulipas, presentará a la consideración de los miembros del órgano de gobierno, el proyecto de modificación del Estatuto Orgánico del organismo, a efecto de no contravenir en lo aquí dispuesto.

SÉPTIMO. Que es necesario expedir un nuevo Estatuto Orgánico establezcan las bases de organización, así como las atribuciones que correspondan a las distintas áreas que integran el organismo público descentralizado denominado Comisión de Energía de Tamaulipas.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales aplicables previamente señaladas, la Junta de Gobierno de Comisión de Energía de Tamaulipas, aprobó en la segunda sesión ordinaria de fecha 29 de noviembre de 2021, el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE TAMAULIPAS**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico rige la organización y funcionamiento de la Comisión de Energía de Tamaulipas y determinar las competencias y atribuciones de sus órganos y unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas, de conformidad con el Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Comisión de Energía de Tamaulipas, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. La Comisión de Energía de Tamaulipas es un organismo descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto establecer las políticas, estrategias y directrices para el aprovechamiento de la energía en materia de hidrocarburos y energía renovable no renovable; así como el desarrollo de proyectos de conexión intermodal para las operaciones portuarias en el Estado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de creación publicado en el Periódico Oficial del Estado el pasado diecisiete de febrero de dos mil diecisiete.

La Comisión de Energía de Tamaulipas se constituye como coordinadora del sector energético del Estado, y, por lo tanto, desarrollará sus actividades con apego a las políticas y prioridades que establezca su Junta de Gobierno en el ámbito de sus facultades.

Artículo 3. Para los efectos de este Estatuto se entenderá por:

- I. Comisión:** Comisión de Energía de Tamaulipas.
- II. Comisario:** Persona titular del órgano de vigilancia, designada por la Contraloría Gubernamental, que se encargará de la vigilancia del funcionamiento y operación de la Comisión.
- III. Comisionado:** Persona titular de la Comisión de Energía de Tamaulipas.
- IV. Decreto:** Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Comisión de Energía de Tamaulipas, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario No. 2, el 17 de febrero de 2017.
- V. Estatuto Orgánico:** Estatuto Orgánico de la Comisión de Energía de Tamaulipas.
- VI. Junta de Gobierno:** Órgano de gobierno de la Comisión, que determina las líneas estratégicas y define las políticas generales para la realización de todas las operaciones inherentes a la razón de ser de la Comisión.
- VII. Ley:** Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
- VIII. LFASET:** Ley para el Fomento y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía en el Estado de Tamaulipas, publicada en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina de fecha 23 de septiembre de 2021.
- IX. OSC:** Organizaciones de la Sociedad Civil.
- X. Programa Sectorial:** Programa Sectorial de Energía.
- XI. Reglamento de la Ley:** Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
- XII. Sector energético:** Sector de actividades primarias, secundarias y terciarias destinadas a la producción, transportación, innovación, manejo y venta de los productos energéticos.

Artículo 4. La Comisión como entidad coordinadora de sector, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, harán compatibles los requerimientos de información que demanden las dependencias y entidades sectorizadas, supervisando para tal efecto la información proporcionada.

**Capítulo II
De la Estructura**

Artículo 5. De conformidad con el artículo 7 del Decreto, para el despacho de los asuntos de su competencia, la Comisión contará con la siguiente estructura:

- I.** Junta de Gobierno, como Órgano de Gobierno.
- II.** Comisionado, como Órgano Administrativo, constituido por la estructura de mando con relación directa con:
 - II.1. Unidad de Planeación y Seguimiento**
 - II.1.1. Dirección de Planeación**
 - II.1.1.1.** Departamento de Análisis e Investigación
 - II.1.1.2.** Departamento de Estadística
 - II.1.2. Dirección de Evaluación**
 - II.1.2.1.** Departamento de Control y Calidad
 - II.1.2.2.** Departamento de Análisis de Resultados

II.1.3. Dirección de Seguimiento**II.1.3.1. Departamento de Seguimiento****II.1.3.2. Departamento de Visita Física****II.2. Unidad de Proyectos y Vinculación Interinstitucional****II.2.1. Dirección General de Proyectos****II.2.1.1. Dirección de Evaluación de Proyectos****II.2.1.1.1. Departamento de Técnico****II.2.1.1.2. Departamento de Análisis Costo-Beneficio****II.2.1.2. Dirección de Promoción****II.2.1.2.1. Departamento de Promoción****II.2.1.2.2. Departamento de Capacitación****II.2.2. Dirección de Vinculación Interinstitucional****II.2.2.1. Departamento de Vinculación con Instancias Federales****II.2.2.2. Departamento de Vinculación con Instancias Municipales****II.2.3. Dirección de Vinculación Social****II.2.3.1. Departamento de Vinculación con OSC****II.2.3.2. Departamento de Vinculación con Organismos Internacionales****II.3. Dirección General de Promoción de Inversiones y Evaluación Financiera****II.4. Secretario Técnico****II.5. Comunicación Social****II.6. Coordinación Administrativa****II.6.1. Departamento de Recursos Financieros****II.6.2. Departamento de Recursos Materiales****II.6.3. Departamento de Recursos Humanos****II.7. Secretario Particular****II.8. Dirección General Jurídica de Normatividad y Transparencia****II.8.1. Dirección de Convenios y Contratos****II.8.1.1. Departamento de Formalización Legal****II.8.2. Dirección de Normatividad****II.8.2.1. Departamento Análisis y Validación****II.8.3. Dirección de Enlace Interinstitucional****II.8.3.1. Departamento de Acuerdos y Tratados****III. Comisario, Órgano de Vigilancia.**

Artículo 6. Además de lo previsto en el presente Estatuto Orgánico, la Comisión contará con las unidades administrativas que apruebe la Junta de Gobierno, mismas que deberán ser dictaminadas por la Coordinación Administrativa y las instancias estatales correspondientes, respetando siempre la capacidad presupuestal y la modernización e innovación administrativa que permitan la racionalidad de estructuras para el mejor funcionamiento de la Comisión. Sus funciones serán señaladas en los manuales de organización y/o funcionamiento que para tal efecto se expidan.

Capítulo III De la Junta de Gobierno

Artículo 7. La Junta de Gobierno es la máxima autoridad de la Comisión, se integrará en términos del Decreto, y le competen las atribuciones se establecen en la Ley, el Reglamento de la Ley, el Decreto, el presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8. La Junta de Gobierno aprobará la designación de la persona titular de la Secretaría Técnica de la propia Junta, propuesta de la persona titular de la Comisión, quien podrá ser una persona servidora pública de la Comisión.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno se convocarán conforme lo establece el artículo 8, numeral 7 del Decreto.

Artículo 9. Las personas representantes de instituciones públicas federales o municipales, o de instituciones privadas y particulares que sean invitadas a las sesiones de la Junta de Gobierno a participar en temas que hayan sido programados en la sesión deberán circunscribir su participación a los mismos.

Artículo 10. La comunicación de las convocatorias de las sesiones y distribución de la documentación, podrá realizarse por vía remota, digital y/o electrónica, debiendo acreditar el envío y recepción de las mismas por los mismos medios tecnológicos debiendo contar con medidas de seguridad y control para un acceso y uso limitado y adecuado de la información.

Artículo 11. La convocatoria de carácter de ordinaria deberá señalar lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, o la liga para el acceso a la videoconferencia, en su caso, y el respectivo orden del día de acuerdo a lo siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal;
- II. Instalación de la sesión;
- III. Aprobación del Orden del Día
- IV. Lectura del acta de la sesión anterior y aprobación en su caso;
- V. Informe del Comisionado
- VI. Asuntos a tratar;
- VII. Asuntos generales;
- VIII. Seguimiento de acuerdos; y
- IX. Clausura de la sesión.

Artículo 12. La Junta de Gobierno deberá aprobar en la última sesión ordinaria del año en curso, el calendario de sesiones ordinarias que habrán de celebrarse en el año inmediato.

Para las sesiones ordinarias, se deberán enviar a las personas miembros el orden del día acompañado de la información y documentación correspondientes, con una antelación no menor de tres días hábiles, lo que les permita el conocimiento de los asuntos que se vayan a tratar para el adecuado ejercicio de su representación.

Artículo 13. Para las sesiones extraordinarias, la convocatoria y distribución de documentos se realizará en los términos del artículo 10, con una antelación de cuando menos veinticuatro horas y el orden del día debe hacer referencia específica a los temas que será tratados en la sesión sin la posibilidad de incorporar asuntos generales, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal;
- II. Instalación de la sesión;
- III. Asuntos a tratar; y
- IV. Clausura de la sesión.

Artículo 14. El desarrollo de las sesiones, serán por presencia física o virtual, en los casos en que las sesiones se desarrollen de forma virtual deberá de señalarse esta modalidad desde la convocatoria y preverse los aspectos tecnológicos y de comunicación para tal efecto. Tanto en los casos de modalidades de presencia física o virtual, deberán suscribirse las actas de las sesiones que ratifiquen la celebración de las mismas con firma autógrafa, no pudiendo optar por medios de acreditación remotos o electrónicos.

Artículo 15. La Junta de Gobierno deliberará en forma colegiada y decidirá los asuntos por mayoría de votos, en los términos del artículo 8, numeral 8 del Decreto.

Artículo 16. Cuando existan posibles conflictos de intereses, las personas miembros deberán prever la asistencia y participación de quien no presente tal limitación, en caso de que ésta pudiera darse por la persona miembro titular, deberá quedar asentado en actas de la sesión el motivo de excusarse.

Artículo 17. La Junta de Gobierno se auxiliará para el ejercicio de sus funciones en los Comités y Grupos de Trabajo que constituya, debiendo contar con la aprobación de la misma para la delimitación de responsabilidades y atribuciones entre las partes involucradas.

Artículo 18. La persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir las sesiones de la Junta de Gobierno, en su caso, someter a la consideración del Pleno de la misma, los asuntos que considere;
- II. Declarar resueltos los asuntos, con base en la votación emitida, si así resulta del sentido de la misma;
- III. Suscribir las actas que se levanten derivadas de las sesiones;
- IV. Vigilar que se ejecuten los acuerdos tomados en las sesiones; y
- V. Las demás que le confieran el presente Estatuto Orgánico, la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. Las personas integrantes de la Junta de Gobierno, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por la Junta de Gobierno;
- II. Asistir a la persona titular de la Presidencia de la Junta en la vigilancia de que los acuerdos tomados por ésta, se cumplan;
- III. Integrar los comités o grupos de trabajo que se acuerden en la Junta de Gobierno para llevar a cabo tareas específicas;

- IV. Suscribir las actas que se levanten, derivadas de las sesiones; y
- V. Las demás que le confieran el presente Estatuto Orgánico, la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 20. La Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar en coordinación con el Comisionado, bajo la supervisión de la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, el orden del día de cada sesión y coordinar la información de soporte que se remite a las personas miembros de la Junta de Gobierno;
- II. Elaborar por instrucciones de la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, el calendario de sesiones para someterlo a consideración de la propia Junta de Gobierno;
- III. Tomar la votación de las personas miembros presentes de la Junta de Gobierno, en la sesión;
- IV. Registrar el desarrollo de las sesiones, por medios escritos o electrónicos con el propósito de documentar las intervenciones y el desahogo de la propia sesión para la elaboración de las actas de cada sesión de la Junta de Gobierno, para lo cual dispondrá de un plazo no mayor a 15 días naturales después de su celebración;
- V. Respecto a los asuntos a tratar, deberá asegurarse de que en su exposición se incorpore la motivación y fundamento legal de los asuntos que se someten a la Junta de Gobierno, así como precisar los acuerdos, el sentido de la votación, así como dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno; y
- VI. Las demás que le confieran la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, el presente Estatuto Orgánico y otras disposiciones legales aplicables

Artículo 21. De cada sesión se elaborarán actas circunstanciadas de su desarrollo, las cuales contendrán cuando menos, lo siguiente:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Nombre de las personas asistentes;
- IV. Desahogo del orden del día;
- V. Síntesis de las intervenciones;
- VI. Acuerdos adoptados; y
- VII. Firma de las personas integrantes de la Junta de Gobierno que asistieron a la sesión.

Capítulo IV Del Comisionado

Artículo 22. El Comisionado es la persona titular de la Comisión, designado y removido en los términos del artículo 13 del Decreto. Asimismo, deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 14 del Decreto.

Artículo 23. El Comisionado tendrá las atribuciones que establece la Ley, el Reglamento de la Ley, el Decreto, la LFASET, el presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno.

Capítulo V De la Unidad de Planeación y Seguimiento

Artículo 24. La persona titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Definir, desarrollar y difundir el Programa Estatal de Energía de la Comisión, con base al Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Establecer y difundir las estrategias corporativas que coadyuven al cumplimiento del Programa Estatal de Energía de la Comisión;
- III. Establecer y coordinar las actividades de evaluación y seguimiento de los proyectos desarrollados por la Comisión, con base al Programa, así como los indicadores de cumplimiento que apliquen de acuerdo a cada proyecto;
- IV. Informar al Comisionado, sobre los resultados de las actividades de evaluación y seguimiento de los proyectos desarrollados por la Comisión;
- V. Difundir entre los sectores público, social y privado, las Normas Oficiales Mexicanas en materia energética y de los apoyos técnicos necesarios para promover su aplicación;
- VI. Participar en los comités, subcomités y grupos de trabajo que promuevan el desarrollo, fabricación y utilización de productos y tecnologías de las energías no renovables y renovables en el Estado de Tamaulipas;
- VII. Establecer y, en su caso, dirigir los mecanismos que permitan determinar y recomendar disposiciones administrativas y regulatorias en las aplicaciones tecnológicas y de procedimiento, que faciliten el aprovechamiento y potencial de las energías no renovables y renovables;

- VIII. Establecer los elementos de análisis de los impactos energéticos de las acciones que realiza la Comisión, así como las directrices para la formulación de escenarios y prospectivas energéticas;
- IX. Diseñar y dirigir las estrategias, lineamientos e iniciativas para promover la realización de acciones de ahorro de energía en los ámbitos estatal y municipal;
- X. Informar al Comisionado, sobre cualquier desviación negativa sobre la aplicación e instrumentación técnica de lo establecido en los convenios que suscriba la Comisión;
- XI. Actualizar la información de la infraestructura energética en el Estado, así como los requerimientos de las necesidades futuras;
- XII. Coadyuvar en la gestión de recursos para la investigación de proyectos de oportunidad para el aprovechamiento de los recursos energéticos no renovables y renovables existentes en el Estado;
- XIII. Atender las solicitudes de capacitación en materia de eficiencia energética que sean requeridos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en el caso de los Ayuntamientos, con apego a los convenios suscritos;
- XIV. Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera el Comisionado, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 25. La Unidad de Planeación y Seguimiento tendrá bajo su adscripción las Direcciones las siguientes:

- a) Dirección de Planeación;
- b) Dirección de Evaluación; y
- c) Dirección de Seguimiento.

Artículo 26. La persona titular de la Dirección de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Investigar, instrumentar y proponer los objetivos y metas con los que deberá contar el Programa Sectorial, tomando en cuenta lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Analizar y proponer las estrategias corporativas que coadyuven al cumplimiento del Programa Estatal de Energía de la Comisión;
- III. Desarrollar los programas de difusión entre los sectores público, social y privado, sobre las Normas Oficiales Mexicanas en materia energética y de los apoyos técnicos necesarios para promover su aplicación;
- IV. Analizar los elementos de los impactos energéticos correspondientes a las acciones que realiza la Comisión, así como las directrices para la formulación de escenarios y prospectivas energéticas;
- V. Analizar y determinar las estrategias, lineamientos e iniciativas para promover la realización de acciones de ahorro de energía en los ámbitos estatal y municipal;
- VI. Investigar y validar la información de la infraestructura energética en el Estado, así como los requerimientos de las necesidades futuras;
- VII. Analizar la cartera de recursos para la investigación de proyectos de oportunidad para el aprovechamiento de los recursos energéticos no renovables y renovables existentes en el Estado;
- VIII. Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Seguimiento, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 27. La Dirección de Planeación tendrá bajo su adscripción los Departamentos siguientes:

- a) Departamento de Análisis e Investigación; y
- b) Departamento de Estadística.

Artículo 28. La persona titular del Departamento de Análisis e Investigación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Investigar, validar e implementar información correspondiente a los recursos energéticos renovables y no renovables con los que cuenta el Estado de Tamaulipas;
- II. Investigar las posibles estrategias corporativas que coadyuven al cumplimiento del Programa Estatal de Energía de la Comisión;
- III. Investigar sobre los programas de difusión entre los sectores público, social y privado, sobre las Normas Oficiales Mexicanas en materia energética y de los apoyos técnicos necesarios para promover su aplicación;
- IV. Investigar los elementos de análisis para los impactos energéticos de las acciones que realiza la Comisión, así como las directrices para la formulación de escenarios y prospectivas energéticas; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Dirección de Planeación, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 29. La persona titular del Departamento de Estadística tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Generar, desarrollar, validar y actualizar el contenido estadístico relacionado con los diferentes proyectos analizados por esta Dirección, mismos que coadyuven y orienten de manera objetiva las decisiones que se realicen por la persona titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Seguimiento;
- II. Investigar e integrar las estrategias, lineamientos e iniciativas para promover la realización de acciones de ahorro de energía en los ámbitos estatal y municipal;
- III. Mantener informado a la persona titular de la Dirección de Planeación, de los principales acontecimientos y notas correspondientes al sector energético del país; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Dirección de Planeación, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 30. La persona titular de la Dirección de Evaluación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar y proponer las herramientas y/o actividades de evaluación de los proyectos desarrollados por la Comisión, con base al Programa Sectorial, así como los indicadores de cumplimiento que apliquen de acuerdo a cada proyecto;
- II. Desarrollar e implementar con la aprobación de la persona titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento, el Plan de Evaluación de los proyectos en operación por parte de la Comisión, en materias ambiental, social y económico que asegure una retroalimentación efectiva y establezca compromisos para la mejora continua de dichas actividades;
- III. Aprobar e Informar a la persona titular de su Unidad de Planeación y Seguimiento, sobre la Matriz de Resultados correspondiente a la evaluación de los proyectos desarrollados, aprobados y en operación por parte de la Comisión, así como de los compromisos para la mejora continua de dichas actividades;
- IV. Realizar la evaluación de resultados de las iniciativas de acciones de ahorro de energía en los ámbitos estatal y municipal;
- V. Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Seguimiento, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 31. La Dirección de Evaluación tendrá bajo su adscripción los Departamentos siguientes:

- a) Departamento de Control y Calidad; y
- b) Departamento de Análisis de Resultados.

Artículo 32. La persona titular del Departamento de Control y Calidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar y proponer a la persona titular de la Dirección de Evaluación, los elementos que integren el plan de evaluación de los diferentes proyectos desarrollados por la Comisión, con base al Programa Sectorial, así como los indicadores de cumplimiento en materias ambiental, social y económico que apliquen de acuerdo a cada proyecto;
- II. Participar y apoyar en conjunto con el Departamento de Análisis de Resultados, las actividades de evaluación, realizadas a los diferentes proyectos desarrollados por la Comisión, con base al Programa Sectorial;
- III. Desarrollar un informe de resultados, sobre las actividades de evaluación realizadas a los diferentes proyectos desarrollados por la Comisión;
- IV. Desarrollar y controlar el Programa de implementación para las iniciativas de ahorro de energía en los ámbitos estatal y municipal; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Dirección de Evaluación, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 33. La persona titular del Departamento de Análisis de Resultados tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar y apoyar en conjunto con el Departamento de Control y Calidad, las actividades de evaluación, realizadas a los diferentes proyectos desarrollados por la Comisión, con base al Programa Sectorial;
- II. Revisar e interpretar el informe de resultados elaborado por el Departamento de Control y Calidad, con el objetivo de puntualizar y desarrollar las áreas de oportunidad de los diferentes proyectos en operación;
- III. Elaborar un informe trimestral derivado del análisis de resultados de las diferentes evaluaciones correspondientes a los proyectos desarrollados por la Comisión;
- IV. Analizar los resultados de la evaluación de las iniciativas de acciones de ahorro de energía en los ámbitos estatal y municipal; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Dirección de Evaluación, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 34. La persona titular de la Dirección de Seguimiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar y proponer a la persona titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento, las herramientas y actividades para el correcto seguimiento a los proyectos desarrollados por la Comisión, con base al Programa Sectorial;

- II. Aprobar y concertar un programa de visitas a las instalaciones de los diferentes proyectos desarrollados por la Comisión;
- III. Informar a la persona titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento, sobre los resultados de las actividades de seguimiento de los proyectos desarrollados, aprobados y en operación por parte de la Comisión;
- IV. Supervisar la aplicación e instrumentación técnica de lo establecido en los convenios que suscriba la Comisión; así como informar a la persona titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento sobre cualquier variación negativa identificada;
- V. Realizar el seguimiento oportuno a las solicitudes de capacitación en materia de eficiencia energética que sean requeridos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en el caso de los Ayuntamientos, con apego a los convenios suscritos;
- VI. Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 35. La Dirección de Seguimiento tendrá bajo su adscripción los Departamentos siguientes:

- a) Departamento de Seguimiento; y
- b) Departamento de Visita Física.

Artículo 36. La persona titular del Departamento de Seguimiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y solicitar la aprobación de la Dirección de Seguimiento, de las herramientas y actividades para el correcto seguimiento a los proyectos desarrollados por la Comisión, con base al Programa Sectorial;
- II. Elaborar el informe sobre los resultados de las actividades de seguimiento de los proyectos desarrollados, aprobados y en operación por parte de la Comisión;
- III. Analizar la aplicación e instrumentación técnica de lo establecido en los convenios que suscriba la Comisión; así como informar a la persona titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento sobre cualquier variación negativa identificada;
- IV. Determinar mecanismos para el seguimiento oportuno a las solicitudes de capacitación en materia de eficiencia energética que sean requeridos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en el caso de los Ayuntamientos, con apego a los convenios suscritos; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Dirección de Seguimiento, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 37 La persona titular del Departamento de Visita Física tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar una propuesta para la realización de visitas físicas a las instalaciones de los diferentes proyectos desarrollados por la Comisión, así como proponer a la persona titular de la Dirección de Seguimiento, dicha propuesta para su aprobación;
- II. Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de visitas físicas, así como elaborar el informe correspondiente; y
- III. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Dirección de Seguimiento, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Capítulo VI

De la Unidad de Proyectos y Vinculación Interinstitucional

Artículo 38. La persona titular de la Unidad de Proyectos y Vinculación Interinstitucional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los mecanismos y esquemas de vinculación y operación, a fin de promover la instrumentación de programas y acciones de ahorro de energía;
- II. Desarrollar y proponer estrategias energéticas basadas en información sectorial, de acuerdo con los potenciales y oportunidades detectados;
- III. Desarrollar los procesos metodológicos y mecanismos de coordinación entre las diversas áreas de la Comisión, que permitan la estandarización de la información;
- IV. Establecer y mantener actualizados los mecanismos y sistemas de información, que coadyuven a la formulación de estrategias de mejora continua con base en el análisis, control y seguimiento y evaluación de los programas que desarrolla la Comisión;
- V. Promover proyectos y actividades que estimulen la investigación científica y tecnológica en materia energética, a fin de que los usuarios puedan desarrollar actitudes de mayor conciencia en el uso eficiente de la energía y la utilización de energías renovables, a través de la conducción de la Dirección General de Proyectos;

- VI. Coordinar y proponer mecanismos y esquemas de colaboración con organismos e instituciones nacionales e internacionales, en los temas que competen a la Comisión;
- VII. Coadyuvar en la gestión de los mecanismos para la obtención de financiamientos públicos y privados, con el fin de realizar acciones de ahorro de energía eléctrica;
- VIII. Proponer y vincular actividades de fomento a la investigación científica y tecnológica en materia de ahorro de energía eléctrica, térmica, cogeneración y energía renovable;
- IX. Diseñar y ejecutar los criterios y estrategias que requieren las actividades de difusión, comunicación y relaciones públicas e interinstitucionales de la Comisión;
- X. Dirigir y evaluar los programas y actividades de información, difusión y divulgación de la Comisión;
- XI. Planear, implementar y difundir proyectos y actividades de promoción, difusión y relaciones interinstitucionales; conducentes a fomentar una cultura de ahorro, uso eficiente de la energía y la utilización de energías renovables induciendo la participación de actores de los sectores público, social, privado y doméstico del Estado;
- XII. Coordinar, con las unidades administrativas de la Comisión, y con dependencias y organismos públicos y privados, la participación de la entidad en ferias, exposiciones, congresos, seminarios y otros eventos de difusión relacionados con el ámbito de su competencia;
- XIII. Proponer y gestionar acuerdos y convenios de colaboración en materia de ahorro de energía en el sector social, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas conducentes;
- XIV. Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera el Comisionado, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 39. La Unidad de Proyectos y Vinculación Interinstitucional tendrá bajo su adscripción las Direcciones siguientes:

- a) Dirección General de Proyectos;
- b) Dirección de Vinculación Interinstitucional; y
- c) Dirección de Vinculación Social.

Artículo 40. La persona titular de la Dirección General de Proyectos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Determinar estrategias energéticas basadas en información sectorial, de acuerdo con los potenciales y oportunidades detectados;
- II. Establecer los mecanismos y sistemas de información, que coadyuven a la formulación de estrategias de mejora continua con base en el análisis, control y seguimiento y evaluación de los programas que desarrolla la Comisión;
- III. Promover proyectos y actividades que estimulen la investigación científica y tecnológica en materia energética, a fin de que los usuarios puedan desarrollar actitudes de mayor conciencia en el uso eficiente de la energía;
- IV. Dirigir y evaluar los programas y actividades de información, difusión y divulgación de la Comisión;
- V. Planear, implementar y difundir proyectos y actividades de promoción, difusión y relaciones interinstitucionales; conducentes a fomentar una cultura de ahorro, uso eficiente de la energía y la utilización de energías renovables induciendo la participación de actores de los sectores público, social, privado y doméstico del Estado;
- VI. Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Unidad de Promoción y Vinculación Interinstitucional, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 41. La Dirección General de Proyectos tendrá bajo su adscripción las Direcciones siguientes:

- a) Dirección de Evaluación de Proyectos; y
- b) Dirección de Promoción.

Artículo 42. La persona titular de la Dirección de Evaluación de Proyectos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar la pertinencia para la participación del gobierno del Estado en proyectos, así como el nivel de intervención propuesto para destinar recursos financieros, materiales y humanos para su desarrollo;
- II. Elaborar y/o coordinar la elaboración de estudios de costo beneficio respecto a la participación estatal en proyectos;
- III. Analizar y evaluar la factibilidad y la viabilidad de proyectos considerando el impacto social y ambiental de los mismos;
- IV. Dar seguimiento y consolidar los programas y acciones de responsabilidad social que se desarrollen por parte del sector privado vinculados a cada proyecto; y

- V. Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo;
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Dirección General de Proyectos, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 43. La Dirección de Evaluación de Proyectos tendrá bajo su adscripción los Departamentos siguientes:

- a) Departamento de Técnico; y
- b) Departamento de Análisis Costo-Beneficio.

Artículo 44. La persona titular del Departamento de Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar técnicamente los proyectos en materia energética, a fin de determinar si es viable;
- II. Evaluar técnicamente los proyectos en materia energética, a fin de determinar si es factible; y
- III. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Dirección de Evaluación de Proyectos, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 45. La persona titular del Departamento de Análisis Costo-Beneficio tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar los proyectos en materia energética a fin de determinar las opciones que provean la forma más idónea de conseguir beneficios; y
- II. Dar seguimiento y consolidar los programas y acciones de responsabilidad social que se desarrollen por parte del sector privado vinculados a cada proyecto; y
- III. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Dirección de Evaluación de Proyectos, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 46. La persona titular de la Dirección de Promoción tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar y proponer estrategias energéticas basadas en información sectorial, de acuerdo con los potenciales y oportunidades detectados;
- II. Establecer y mantener actualizados los mecanismos y sistemas de información, que coadyuven a la formulación de estrategias de mejora continua con base en el análisis, control y seguimiento y evaluación de los programas que desarrolla la Comisión;
- III. Planear y proponer proyectos y actividades que estimulen la investigación científica y tecnológica en materia energética, a fin de que las personas usuarias puedan desarrollar actitudes de mayor conciencia en el uso eficiente de la energía;
- IV. Planear y proponer proyectos para promover la formación de técnicos y profesionistas que requiera el sector energético en general;
- V. Proponer y vincular actividades de fomento a la investigación científica y tecnológica en materia de ahorro de energía;
- VI. Planear y difundir proyectos y actividades de promoción, difusión y relaciones interinstitucionales; conducentes a fomentar una cultura de ahorro, uso eficiente de la energía y la utilización de energías renovables induciendo la participación de actores de los sectores público, social privado y doméstico del Estado;
- VII. Revisar los análisis de costo - beneficio de los proyectos evaluados, a fin de determinar las opciones que provean la forma más idónea de conseguir beneficios de la manera más rentable;
- VIII. Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Dirección General de Proyectos, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 47. La Dirección de Promoción tendrá bajo su adscripción los Departamentos siguientes:

- a) Departamento de Promoción; y
- b) Departamento de Capacitación.

Artículo 48. La persona titular del Departamento de Promoción tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Investigar estrategias energéticas basadas en información sectorial, de acuerdo con los potenciales y oportunidades detectados;
- II. Monitorear y mantener actualizados los sistemas de información, que coadyuven a la formulación de estrategias de mejora continua con base en el análisis, control y seguimiento y evaluación de los programas que desarrolla la Comisión;
- III. Identificar proyectos y actividades que estimulen la investigación científica y tecnológica en materia energética, a fin de que los usuarios puedan desarrollar actitudes de mayor conciencia en el uso eficiente de la energía;
- IV. Idear y desarrollar proyectos para promover la formación de técnicos y profesionistas que requiera el sector energético en general;
- V. Desarrollar los criterios y estrategias que requieren las actividades de difusión, comunicación y relaciones públicas e interinstitucionales de la Comisión;

- VI. Proponer planes de acción para las actividades de fomento a la investigación científica y tecnológica en materia de ahorro de energía;
- VII. Proponer planes de acción para los programas de actividades de información, difusión y divulgación de la Comisión;
- VIII. Proponer y desarrollar proyectos y actividades de promoción, difusión y relaciones interinstitucionales; conducentes a fomentar una cultura de ahorro, uso eficiente de la energía y la utilización de energías renovables induciendo la participación de actores de los sectores públicos, social privado y domestico del Estado; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Dirección de Promoción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 49. La persona titular del Departamento de Capacitación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover proyectos y actividades que estimulen la investigación científica y tecnológica en materia energética;
- II. Implementar proyectos para promover la formación de técnicos y profesionistas que requiera el sector energético en general;
- III. Desarrollar e implementar programas para las actividades de fomento a la investigación científica y tecnológica en materia de ahorro de energía;
- IV. Promover relaciones interinstitucionales; conducentes a promover la participación activa en materia de energía, de actores de los sectores público, social, privado y domestico del Estado;
- V. Desarrollar programas de desarrollo humano, a fin de que la industria energética de Tamaulipas, cuente con el personal especializado que habrá de requerir como resultado del nuevo marco institucional; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Dirección de Promoción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 50. La persona titular de la Dirección de Vinculación Interinstitucional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar los mecanismos y esquemas de vinculación y operación, a fin de promover la instrumentación de programas y acciones de ahorro de energía;
- II. Presentar un programa de esquema de colaboración con organismos e instituciones nacionales e internacionales, en los temas que competen a la Comisión;
- III. Presentar un plan de posibles financiadores públicos o privados para la obtención de recursos con el fin de realizar acciones para el desarrollo de energías no renovables y el aprovechamiento de las renovable;
- IV. Apoyar en la gestión de los permisos correspondientes para el buen desarrollo de los proyectos de la Comisión;
- V. Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Unidad de Proyectos y Vinculación Interinstitucional, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 51. La Dirección de Vinculación Interinstitucional tendrá bajo su adscripción los Departamentos siguientes:

- a) Departamento de Vinculación con Instancias Federales; y
- b) Departamento de Vinculación con Instancias Municipales.

Artículo 52. La persona titular del Departamento de Vinculación con Instancias Federales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar un análisis de las instancias federales que promueven programas y acciones tendientes a las políticas de ahorro de energía;
- II. Estructurar un programa de esquema de colaboración con organismos nacionales e internacionales en los temas que competen a la Comisión;
- III. Proporcionar un mapeo de las instancias federales que otorguen apoyos para el desarrollo de energías no renovables y las renovables;
- IV. Establecer mecanismos de comunicación efectivo con instancias federales a fin que la información fluya de manera consistente y confiable; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la Dirección de Vinculación Interinstitucional, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 53. La persona titular del Departamento de Vinculación con Instancias Municipales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar un mapeo de los municipios que promueven programas y acciones tendientes a las políticas de ahorro de energía;

- II. Establecer un mecanismo de comunicación efectivo y directo con los municipios a fin que la información fluya de manera consistente y confiable;
- III. Proporcionar un mapeo de los apoyos, fondos y financiamientos que reciben las instancias municipales en materia de energías no renovables y las renovables con el objetivo de proyectar proyectos en conjunto;
- IV. Establecer un programa de esquema de colaboración con instancias municipales en los temas que competen a la Comisión;
- V. Gestionar los permisos correspondientes para el buen desarrollo de los proyectos de la Comisión; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Dirección de Vinculación Interinstitucional, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 54. La persona titular de la Dirección de Vinculación Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar los mecanismos y esquemas de vinculación y operación, a fin de promover la instrumentación de programas y acciones de ahorro de energía en los sectores más rezagados del Estado;
- II. Emitir un diagnóstico de la situación de marginación del estado a fin de dar atención prioritaria, a proyectos energéticos que surjan de la Comisión, hacia ese sector de la población;
- III. Diseñar el programa de trabajo con las organizaciones de la sociedad civil y los organismos internacionales que realicen trabajos en materia energética;
- IV. Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular la Unidad de Proyectos y Vinculación Institucional, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 55. La Dirección de Vinculación Social tendrá bajo su adscripción los Departamentos siguientes:

- a) Departamento de Vinculación con OSC; y
- b) Departamento de Vinculación con Organismos Internacionales.

Artículo 56. La persona titular del Departamento de Vinculación con OSC tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar un mapeo de todas las OSC en el estado que realicen trabajos relacionados en materia energética;
- II. Recomendar qué OSC pueden colaborar en los proyectos de la Comisión, fin de realizar las acciones conducentes a su involucramiento;
- III. Establecer un mecanismo de comunicación efectivo y directo con las OSC a fin que la información fluya de manera consistente y confiable; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Dirección de Vinculación Social, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 57. La persona titular del Departamento de Vinculación con Organismos Internacionales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar un mapeo de todos los organismos internacionales relacionados con el sector energético y medio ambientales;
- II. Recomendar qué organismos internacionales pueden colaborar en los proyectos de la Comisión, fin de realizar las acciones conducentes a su involucramiento;
- III. Establecer un mecanismo de comunicación efectivo y directo con los organismos internacionales a fin que la información fluya de manera consistente y confiable; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Dirección de Vinculación Social, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Capítulo VII

De la Dirección General de Promoción de Inversiones y Evaluación Financiera

Artículo 58. La persona titular de la Dirección General de Promoción de Inversiones y Evaluación Financiera tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover la atracción de inversiones de los proyectos energéticos que surjan de la Comisión que generen impactos económicos y sociales positivos para el Estado;
- II. Elaborar el programa de atracción de inversiones públicas y privadas especificando las fuentes potenciales de financiamiento con sus respectivos rendimientos;
- III. Controlar y dar seguimiento al flujo de inversiones de proyectos desarrollados por la Comisión para contar con información clara y transparente del origen y destino de las inversiones;
- IV. Proponer al Comisionado los proyectos de inversión y la participación y función de la Comisión;
- V. Evaluar de las diversas opciones de inversión, teniendo en cuenta cuál presenta una mayor rentabilidad;

- VI. Evaluar la capacidad financiera de la Comisión para determinar las inversiones, y viabilidad que se realicen con capital propio, o externo;
- VII. Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera el Comisionado, de la esfera de sus atribuciones.

Capítulo VIII Del Secretario Técnico

Artículo 59. La persona titular de Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Anual Trabajo de la Comisión;
- II. Realizar el informe semestral de actividades de todos los asuntos que le sean turnados a la Comisión;
- III. Organizar y mantener el archivo de todos los asuntos que le sean turnados a la Comisión;
- IV. Programar la sesión mensual de la Comisión con todas sus personas integrantes;
- V. Elaborar las actas de instalación de la Comisión, así como de cada una de las reuniones de trabajo que ameriten la elaboración de dicho documento;
- VI. Elaborar proyectos de dictamen, canalizar y atender las iniciativas y proposiciones turnados en las reuniones de trabajo de la Comisión;
- VII. Realizar las actividades que se deriven de las leyes y decretos aplicables, así como de los acuerdos tomados por la mesa directiva y los que se adopten por sí mismas en relación a la materia o materias de su competencia; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Capítulo IX De la Comunicación Social

Artículo 60. La persona titular de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y operar la política y los programas de comunicación institucional;
- II. Implementar políticas y normas en materia de comunicación social y vigilar su cumplimiento;
- III. Conducir la relación con los medios de comunicación nacionales e internacionales, e informarles sobre las actividades institucionales y facilitarles la cobertura periodística de las mismas;
- IV. Organizar entrevistas y conferencias de prensa;
- V. Mantener relación con organismos públicos o privados interesados en las actividades de la Comisión;
- VI. Monitorear, sintetizar, dar seguimiento y evaluar la información que sobre la Comisión se difunda en los medios de comunicación;
- VII. Dar seguimiento a investigaciones y estudios de opinión;
- VIII. Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Comisionado.

Capítulo X De la Coordinación Administrativa

Artículo 61. La persona titular de la Coordinación Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular y someter a la consideración de su superior jerárquico, la política de administración interna de la Comisión, y conducirla en los términos aprobados;
- II. Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión en la formulación de sus programas y presupuestos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, vigilando que éstas se cumplan;
- III. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, con base a la información presentada por las unidades administrativas de la misma, y someterlo a la aprobación del Comisionado;
- IV. Analizar las modificaciones y transferencias presupuestales de la Comisión y tramitar, previo acuerdo del Comisionado, las autorizaciones correspondientes ante la Secretaría de Finanzas;
- V. Integrar y evaluar la información mensual y trimestral del avance de metas de los programas a cargo de la Comisión, y de los recursos presupuestales asignados;
- VI. Establecer, de conformidad con los lineamientos que emita el Comisionado, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión, de conformidad con las disposiciones aplicables, y difundirlas entre las unidades administrativas de la misma;
- VII. Ejecutar los procedimientos relativos a las adquisiciones, contratación de bienes y servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera la Comisión en términos de la legislación aplicable;

- VIII. Realizar, previo acuerdo con el Comisionado, los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal de la Comisión, en los términos de las disposiciones aplicables; tramitar los cambios de adscripción y las bajas del mismo, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes;
- IX. Elaborar y mantener actualizado los manuales de organización y de procedimientos de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Proporcionar a las unidades administrativas de la Comisión apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que se requieran por las mismas;
- XI. Coadyuvar en la instrumentación de esquemas de desarrollo administrativo al interior de las unidades administrativas de la Comisión, tales como la implementación de sistemas de calidad;
- XII. Conducir la operación del sistema de contabilidad y los procedimientos administrativos internos que para ello se requiera, asegurando un adecuado manejo de los recursos humanos y financieros de acuerdo a la normatividad vigente, manteniendo actualizada la información relativa, garantizando el buen funcionamiento de la Comisión;
- XIII. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Comisión en la elaboración del presupuesto de egresos y someterlo a la consideración del Comisionado;
- XIV. Integrar el Programa Operativo Anual de las unidades administrativas que conforman la Comisión, para autorización del Comisionado;
- XV. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las modificaciones posteriores que impacten su contenido;
- XVI. Garantizar el suministro oportuno de bienes, servicios y capacitación a las unidades administrativas para el buen desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos;
- XVII. Operar el aseguramiento de los bienes de la Comisión;
- XVIII. Garantizar la preservación, mantenimiento, reparación y en su caso reposición o suministro de bienes consumibles eléctricos y electrónicos que requiere el personal de la Comisión para el desarrollo de sus actividades, así como lo correspondiente en forma asimilable al parque vehicular que se tenga en propiedad o arrendamiento, incluyendo licenciamientos, derechos, impuestos y cualquier otra obligación que se desprenda de estos bienes;
- XIX. Realizar e informar al Comisionado y unidades administrativas de los procedimientos de contrataciones por licitación pública, con estricto apego a las disposiciones legales y normatividad interna aplicable;
- XX. Implementar los controles de personal en apego a los lineamientos de las condiciones generales de trabajo;
- XXI. Garantizar la correcta publicación, atención y control de la información que la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, requiera;
- XXII. Proponer anualmente al Comisionado un programa de prestaciones, remuneraciones e incentivos para el personal de la Comisión, de acuerdo al cumplimiento de metas y desempeño de sus funciones;
- XXIII. Implementar y mantener un sistema de archivo, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XXIV. Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo; y
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera el Comisionado, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 62. La Coordinación Administrativa tendrá bajo su adscripción los Departamentos siguientes:

- a) Departamento de Recursos Financieros;
- b) Departamento de Recursos Materiales; y
- c) Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 63. La persona titular del Departamento de Recursos Financieros tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Coordinación Administrativa el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, con base a la información presentada por las unidades administrativas;
- II. Preparar la información mensual y trimestral de los recursos presupuestales asignados;
- III. Brindar apoyo a las unidades administrativas de la Comisión para que formulen sus programas y sus presupuestos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, vigilando que éstas se cumplan;
- IV. Informar a la Coordinación Administrativa los procedimientos de contrataciones por licitación pública, con estricto apego a las disposiciones legales y normatividad interna aplicable; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera a la Coordinación Administrativa, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 64. La persona titular del Departamento de Recursos Materiales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a las unidades administrativas de la Comisión con materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que se requieran por las mismas;
- II. Dar seguimiento al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las modificaciones posteriores que impacten su contenido;
- III. Mantener el suministro adecuado de bienes, servicios y capacitación a las unidades administrativas para el buen desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Dar seguimiento y actualizar, cuando sea necesario, el aseguramiento de los bienes de la Comisión;
- V. Dar seguimiento a la preservación, mantenimiento, reparación y en su caso reposición o suministro de bienes consumibles eléctricos y electrónicos que requiere el personal de la Comisión para el desarrollo de sus actividades, así como lo correspondiente en forma asimilable al parque vehicular que se tenga en propiedad o arrendamiento, incluyendo licenciamientos, derechos, impuestos y cualquier otra obligación que se desprenda de estos bienes; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera a la Coordinación Administrativa, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 65. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Preparar los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal de la Comisión, en los términos de las disposiciones aplicables; así como los cambios de adscripción y las bajas del mismo, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes;
- II. Dar seguimiento a los controles de personal en apego a los lineamientos de las condiciones generales de trabajo;
- III. Diseñar el programa de prestaciones, remuneraciones e incentivos para el personal de la Comisión de acuerdo al cumplimiento de metas y desempeño de sus funciones; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera a la Coordinación Administrativa, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Capítulo XI Del Secretario Particular

Artículo 66. La persona titular de Secretario Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar la agenda del Comisionado;
- II. Apoyar al Comisionado en la atención y control de la audiencia diaria;
- III. Tramitar los asuntos y problemáticas planteados a la Comisión, al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del Comisionado;
- IV. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Comisionado, para su debida gestión;
- V. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforma esta comisión, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Comisionado;
- VII. Coordinar tarjetas ejecutivas, discursos y en el caso específico de las comparecencias, supervisar a las áreas administrativas con la información que contenga el informe correspondiente del Comisionado;
- VIII. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Comisionado;
- IX. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Comisionado;
- X. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la oficina del Comisionado, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos; y
- XI. Las demás disposiciones que le determine el Comisionado y demás disposiciones administrativas en la materia.

Capítulo XII De la Dirección General Jurídica de Normatividad y Transparencia

Artículo 67. La persona titular de la Dirección General Jurídica de Normatividad y Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Comisión en cualquier procedimiento formal o materialmente administrativo o jurisdiccional en que sea llamado a formar parte, siempre que sea aplicable de acuerdo a la normatividad;
- II. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Comisión;
- III. Formular, revisar y someter a la consideración del Comisionado los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos que competan a la Comisión;

- IV. Compilar y promover la difusión de los ordenamientos que conforman el marco jurídico de actuación de la Comisión, así como de aquellos que se relacionen con las funciones de la misma;
- V. Asesorar jurídicamente al Comisionado y a las unidades administrativas de la Comisión que lo soliciten y realizar los estudios y las investigaciones jurídicas necesarias para el debido desarrollo de las atribuciones de la Comisión;
- VI. Revisar los convenios de coordinación y concertación, contratos, acuerdos y demás instrumentos que la Comisión celebre con la federación y los municipios, así como con los sectores privado y social, en los que se consignen actos jurídicos que intervenga la Comisión, así como las modificaciones que se les hicieren a los mismos;
- VII. Apoyar a las unidades administrativas de la Comisión, en la formulación de denuncias que se deriven en el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Fungir como Unidad de Enlace de la Comisión conforme a lo previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- IX. Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera el Comisionado, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 68. La Dirección General Jurídica de Normatividad y Transparencia tendrá bajo su adscripción las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Convenios y Contratos;
- b) Dirección de Normatividad; y
- c) Dirección de Enlace Interinstitucional.

Artículo 69. La persona titular de la Dirección de Convenios y Contratos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Efectuar, analizar y dar trámite legal a todos los contratos y convenios que suscribirá la Comisión con diversos organismos públicos y privados, instituciones y empresas;
- II. Elaborar los criterios para la suscripción de convenios y contratos;
- III. Llevar un debido control y registro de los contratos y convenios celebrados por las direcciones de la Comisión;
- IV. Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Dirección General Jurídica de Normatividad y Transparencia, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 70. La Dirección de Convenios y Contratos contará con el Departamento de Formalización Legal.

Artículo 71. La persona titular del Departamento de Formalización Legal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar las acciones necesarias para la firma de los convenios y contratos requeridos para los fines de la Comisión;
- II. Analizar y apoyar mecanismos de innovación a fin de potencializar el sector energético;
- III. Procesar y validar los términos y condiciones bajo los que se registrarán los instrumentos jurídicos que suscriba la Comisión en el sector energético; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Dirección de Convenios y Contratos, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 72. La persona titular de la Dirección de Normatividad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar y atender la unidad de información pública de la Comisión, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- II. Definir los lineamientos para atender, vigilar y proponer respuestas en tiempo y forma a las solicitudes de información pública de la Comisión;
- III. Solicitar la información pública a las direcciones de la Comisión para dar cumplimiento a las solicitudes de información;
- IV. Emitir el marco normativo necesario para las funciones, programas y actividades relacionadas con la Comisión;
- V. Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Dirección General Jurídica de Normatividad y Transparencia, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 73. La Dirección de Normatividad tendrá bajo su adscripción el Departamento de Análisis y Validación.

Artículo 74. La persona titular del Departamento de Análisis y Validación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Estandarizar y validar los marcos jurídicos de las instituciones dependientes de la Comisión, para la aprobación de todos los proyectos e instrumentos jurídicos de la Comisión;
- II. Coadyuvar como enlace legal permanente con los organismos federales y estatales en materia de energía;

- III. Apoyar y asesorar legalmente en todos los trámites que se realicen en esta Comisión a través del marco legal del Plan Estatal de Desarrollo, y en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Implementar estándares de evaluación de los instrumentos jurídicos para su validación y aprobación por la Dirección de Normatividad;
- V. Formular, establecer, aplicar y evaluar políticas, lineamientos y criterios de carácter técnico, en el sector energético, así como vigilar su adecuado cumplimiento; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Dirección de Normatividad, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 75. La persona titular de la Dirección de Enlace Interinstitucional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Estandarizar los marcos jurídicos de las instituciones dependientes de la Comisión;
- II. Coadyuvar como enlace legal permanente con los organismos federales, estatales e internacionales en materia de energía;
- III. Brindar atención oportuna que asegure la confiabilidad, estabilidad y seguridad de los inversores en el área energética del Estado;
- IV. Apoyar en las tareas jurídicas a las diferentes instituciones para una mejor transversalidad;
- V. Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera a persona titular de la Dirección General Jurídica de Normatividad y Transparencia, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 76. La Dirección de Enlace Interinstitucional tendrá bajo su adscripción el Departamento de Acuerdos y Tratados.

Artículo 77. La persona titular del Departamento de Acuerdos y Tratados tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Sistematizar la normatividad de los tratador internacionales en materia energética en cuales México es parte;
- II. Investigar, analizar y validar la aprobación y derogación de las leyes federales y locales, así como los tratados internacionales a los que México pertenece;
- III. Procurar atención oportuna a los inversionistas en el área energética del Estado; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Dirección de Enlace Interinstitucional, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Capítulo XIII Del Órgano de Vigilancia

Artículo 78. La vigilancia del funcionamiento y operación de la Comisión, se realizará de conformidad con el artículo 16 del Decreto, y las atribuciones de las personas titulares serán que expresamente les confieran la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley y el Reglamento, el Decreto, el presente Estatuto Orgánico y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 79. El Comisario de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que el manejo de los recursos públicos asignados a la Comisión se realice conforme al orden jurídico y las buenas prácticas administrativas;
- II. Ejercer las facultades que le sean asignadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, así como por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables; y
- III. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

Capítulo XIV De la Suplencia de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión

Artículo 80. En sus ausencias temporales, el Comisionado será sustituido por la persona titular de la Dirección General Jurídica de Normatividad y Transparencia.

Artículo 81. En sus ausencias temporales y en su caso definitivas el Comisionado determinará las sustituciones, considerando el nivel inmediato inferior de la ausencia o de manera lateral con personas del mismo nivel en la estructura orgánica.

Artículo 82. Las licencias temporales de las personas al servicio público adscritas a la Comisión, se sujetarán a lo que dispone el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Capítulo XV De las Modificaciones al Estatuto Orgánico

Artículo 83. El presente ordenamiento podrá ser reformado o adicionado por la Junta de Gobierno, en la sesión ordinaria o extraordinaria correspondiente

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente al de su expedición.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Estatuto Orgánico deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados, de conformidad al artículo 23, fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Estatuto Orgánico de la Comisión de Energía de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 132 de fecha 01 de noviembre de 2018.

Cd. Victoria, Tam., a 29 de noviembre de 2021

ATENAMENTE.- ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE TAMAULIPAS.- MA. ANTONIETA GÓMEZ LÓPEZ.- Rúbrica.

COMISIÓN DE ENERGÍA DE TAMAULIPAS**GUÍA PARA IDENTIFICAR Y PREVENIR CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE TAMAULIPAS**

MA. ANTONIETA GÓMEZ LÓPEZ, Encargada del Despacho de la Comisión de Energía de Tamaulipas, en el ejercicio de las facultades que me confieren el artículo 15 del Decreto de Creación de la Comisión de Energía de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. CXLII de fecha 17 de febrero de 2017; 24 y 25 del Estatuto Orgánico de la Comisión de Energía de Tamaulipas; 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 16 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que: Todas las personas gozarán de los derechos humanos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que forma parte el Estado Mexicano, los cuales no podrán restringirse ni suspenderse sino en los casos y condiciones que aquélla establece, y en el ejercicio de la política estatal de desarrollo social serán principios rectores la libertad, solidaridad, justicia distributiva, inclusión, integralidad, participación social, sustentabilidad, respeto a la diversidad y transparencia.

SEGUNDO. Que de conformidad a los artículos 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, y 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas, establecen que los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, y la fracción IX del artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas establece que las y los servidores públicos deberán evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

TERCERO. Que de conformidad al artículo 22, numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas 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 Gobierno del Estado de Tamaulipas publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas No. 151 el 19 de diciembre de 2017, el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas que contiene los principios y valores en el ejercicio profesional e institucional de las y los servidores públicos, quienes deben aportar a la construcción de un gobierno íntegro, honesto, responsable y eficiente, convencidos de la importancia y dignidad de su tarea.

Asimismo, con fecha 27 de enero de 2021, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 11, el Acuerdo mediante el cual se expide el Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

QUINTO. Que la Comisión de Energía de Tamaulipas publicó en el Periódico Oficial del Estado el 15 de agosto de 2019 el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Energía de Tamaulipas que 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 Comisión, 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.

SEXTO. Que el 29 de noviembre de 2021 en el punto de acuerdo 7.6 de la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Comisión de Energía de Tamaulipas, se aprobó la Guía para identificar y prevenir conducta que puedan constituir conflictos de interés de las y los servidores públicos de la Comisión de Energía de Tamaulipas, de conformidad con el artículo 12, fracción XI del Decreto de Creación de la Comisión de Energía de Tamaulipas.

Por lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien dar cumplimiento al punto de acuerdo 7.6, ordenando la publicación de la siguiente:

GUÍA PARA IDENTIFICAR Y PREVENIR CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE TAMAULIPAS

Contenido

- I. Introducción
- II. Marco normativo
- III. ¿Qué es un conflicto de interés?
- IV. Conflictos de intereses e implicaciones de faltas administrativas.
- V. ¿Cómo identificar una situación que puede constituir un conflicto de interés?
- VI. ¿Qué hacer ante una situación que puede construir un conflicto de interés?
- VII. Ejemplos

I. Introducción

El presente documento es un marco de referencia para orientar el cumplimiento de determinadas obligaciones del Acuerdo mediante el cual se expide el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 151 de fecha 19 de diciembre de 2017; del Acuerdo que establece 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; de 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, publicadas en el Periódico Oficial del Estado Anexo al No. 64 del 30 de mayo de 2017; y del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Energía de Tamaulipas.

Esta Guía pretende contribuir al fomento de una cultura de transparencia, rendición de cuentas, legalidad, ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, está dirigida a las y los servidores públicos de la Comisión de Energía de Tamaulipas (CETAM), con el objeto del mejoramiento de la función pública y en prevención de conflicto de interés. La Guía describe de manera sucinta y clara el fenómeno, problemática, las distintas tipificaciones y las formas de gestión de conflicto de interés.

II. Marco normativo

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas. El artículo 7 establece que *“Los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público”.*

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. El artículo 22, numeral 1 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”.*

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas. El artículo 5 precisa que *“El servicio público en el Estado, se regirá por los principios rectores de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito”.*

“Los entes públicos están obligados a crear y mantener las condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público”.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas. El artículo 13 establece que, *“En todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad”.*

ACUERDO mediante el cual se expide el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 151 de fecha 19 de diciembre de 2017.

ACUERDO mediante el cual se expide el Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 11 de fecha 27 de enero de 2021.

ACUERDO que establece 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, publicado en el Periódico Oficial del Estado Anexo al No. 64 del 30 de mayo de 2017.

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, publicado en el Periódico Oficial del Estado Anexo al No. 64 del 30 de mayo de 2017.

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, publicado en el Periódico Oficial del Estado Anexo al No. 64 del 30 de mayo de 2017.

CÓDIGO de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Energía de Tamaulipas.

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2016-2020 Criterio del Eje de Seguridad Ciudadana línea de acción 1.11.:1 Erradicación de la corrupción.

III. ¿Qué es un conflicto de interés?

Conforme al marco normativo se pueden encontrar las siguientes definiciones:

3.1 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

El artículo 3, fracción VI define como "*Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios*".

Artículo 37, párrafo tercero establece que, "*Los Servidores Públicos incurrirán en conflicto de intereses cuando obtengan beneficios por utilidades, regalías o por cualquier otro concepto en contravención a las disposiciones aplicables en la Institución*".

3.2 ACUERDO mediante el cual se expide el Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

El artículo 4, fracción IV define como "*Conflicto de Interés: Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las servidoras y los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios*".

3.3 ACUERDO que establece 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.

El artículo 3, inciso d) define como "*Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público pueden afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones*".

3.4 Conforme la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE¹):

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) es una organización internacional que trabaja para construir mejores políticas para una vida mejor, esta organización ofrece una definición que permite reconocer el fenómeno y distinguir tres diferentes tipos de conflictos:

3.4.1 Conflicto de interés real:

Un "conflicto de interés" implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un funcionario público, en el que el funcionario público tiene intereses de carácter privado que podrían influir indebidamente en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.

Definido de esta manera, "conflicto de interés" tiene el mismo significado que "**conflicto de interés real**". Por tanto, una situación de conflicto de intereses puede ser actual o se puede determinar que ha existido en algún momento del pasado.

Ejemplo: El Sr. M, Director General de una unidad administrativa es miembro del comité de selección de su dependencia donde trabaja, y acaba de enterarse de que su sobrina está concursando una plaza para la misma Secretaría.

3.4.2 Conflicto de interés aparente:

Se puede decir que existe un **aparente** conflicto de interés cuando parece que los intereses privados de un funcionario público pueden influir indebidamente en el desempeño de sus funciones, pero no es así en realidad.

Ejemplo: El hijo del titular del área de adquisiciones en una Secretaría, es compañero de clases del hijo de un empresario que recientemente ganó una licitación pública en la misma dependencia. Tanto el funcionario como el licitante desconocen esta situación hasta que un periódico local lo publica como supuesto caso de corrupción.

3.4.3 Conflicto de interés potencial:

Un conflicto **potencial** surge cuando un funcionario público tiene intereses privados que son tales que surgiría un conflicto de interés si el funcionario se involucrara en responsabilidades oficiales relevantes (es decir, en conflicto) en el futuro.

¹ La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) es una organización internacional que trabaja para construir mejores políticas para una vida mejor. Con el objetivo es diseñar políticas que fomenten la prosperidad, la igualdad, las oportunidades y el bienestar para todos.

Ejemplo: Una persona trabaja en una institución pública como supervisora de las condiciones sanitarias de restaurantes. Su hermana acaba de casarse con el propietario de un restaurante².

IV. Conflictos de intereses e implicaciones de faltas administrativas.

Como se ha señalado, el conflicto de interés es una situación en la que se encuentra o puede encontrarse una persona servidora pública. Ello no implica una falta administrativa o delito por sí mismo. Lo que puede derivar en responsabilidad administrativa es no atender dicha problemática (identificarlo, informarlo, excusarse, etc.) y de ello pueden surgir otras conductas asociadas a la corrupción.

Cuando un conflicto de interés, se ignora, se actúa indebidamente y de manera deliberada sobre éste o influye en ciertas decisiones, las conductas, acciones u omisiones (no el conflicto en sí) se pueden configurar en otras conductas que violan la ley como ejercicio abusivo de funciones, tráfico de influencias y otras.

Por lo anterior, resulta de gran importancia poder discernir entre una conducta y otra debido a que las implicaciones y consecuencias dependen de las circunstancias y las decisiones tomadas por la persona servidora pública. En el caso de la corrupción, generalmente se requiere un acuerdo entre al menos dos personas y algún pago, soborno o ventaja de algún tipo. En cambio, un conflicto de interés surge cuando una persona puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales. Es decir, un conflicto de interés tiene el potencial de volverse un acto de corrupción.

Es importante comentar que la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), dentro de su definición de conflicto de interés, señala que cuando la labor de una persona servidora pública se ha visto comprometida por sus intereses personales; es decir, que un conflicto de interés generó un acto de corrupción, ese comportamiento ya no debe ser llamado como tal.

Es común que el conflicto de interés sea confundido con otro tipo de conductas, como tráfico de influencias o ejercicio abusivo de funciones. A continuación, se presenta una tabla para facilitar la diferenciación del conflicto de interés de otras conductas.

Tabla 1. Conflicto de Interés y otras conductas

Conducta	Definición
Conflicto de Interés	<p>Artículo 3, fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, define como "Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios".</p> <p>Artículo 37, párrafo tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, menciona que "Los Servidores Públicos incurrirán en conflicto de intereses cuando obtengan beneficios por utilidades, regalías o por cualquier otro concepto en contravención a las disposiciones aplicables en la Institución".</p>
Utilización indebida de información	<p>Artículo 55 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas: "Incurrirá en utilización indebida de información el servidor público que adquiera para sí o para las personas a que se refiere el artículo 52 de esta Ley, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento".</p>
Abuso de funciones	<p>Artículo 57 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas: "Incurrirá en abuso de funciones el servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 52 de esta Ley o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público".</p> <p>Artículo 226 Código Penal para el Estado de Tamaulipas, Comete el delito de ejercicio abusivo de funciones:</p> <p>I.- El servidor público que en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, ilícitamente otorgue por sí o por interpósita persona, contratos, concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, franquicias, exenciones o efectúe compras o ventas o realice cualquier acto jurídico que produzca beneficios económicos al propio servidor público, a su cónyuge, descendiente o ascendiente, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, a cualquier tercero con el que tenga vínculos afectivos, económicos o de dependencia administrativa directa, socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.</p> <p>II.- El servidor público que valiéndose de la información que posea por razón de su empleo, cargo o comisión, sea o no materia de sus funciones y que no sea del conocimiento público, haga por sí o por interpósita persona, inversiones, enajenaciones o adquisiciones, o cualquier otro acto que le produzca algún beneficio económico indebido al servidor público o alguna de las personas mencionadas en la primera fracción.</p>

² OECD, Recommendation of the Council on OECD Guidelines for Managing Conflict of Interest in the Public Service, OECD/LEGAL/0316.

Conducta	Definición
	<p>III.- El servidor público que por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice o inutilice ilícitamente información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión.</p>
<p>Actuación bajo conflicto de interés</p>	<p>Artículo 58 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas: Incurrirá en actuación bajo conflicto de interés el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga conflicto de interés o impedimento legal.</p> <p>Al tener conocimiento de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el servidor público informará tal situación al jefe inmediato o al órgano que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos.</p> <p>Será obligación del jefe inmediato determinar y comunicarle al servidor público, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos.</p>
<p>Contratación indebida</p>	<p>Artículo 59 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas: “Será responsable de contratación indebida el servidor público que autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos, siempre que en el caso de las inhabilitaciones, al momento de la autorización, éstas se encuentren inscritas en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la Plataforma Digital Nacional”.</p>
<p>Enriquecimiento oculto y ocultamiento de conflicto de interés</p>	<p>Artículo 60 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas: “Incurrirá en enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés el servidor público que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un conflicto de interés”.</p>
<p>Tráfico de influencias</p>	<p>Artículo 61 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas: Cometerá tráfico de influencias el servidor público que utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere el artículo 52 de esta Ley.</p> <p>Artículo 228 del Código Penal para el Estado de Tamaulipas: Comete el delito de tráfico de influencia:</p> <p>I.- El servidor público que por sí o por interpósita persona promueva o gestione la tramitación o resolución ilícita de negocios públicos ajenos a las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión;</p> <p>II.- Cualquier persona que promueva la conducta ilícita del servidor público o se preste a la promoción o gestión a que hace referencia la fracción anterior;</p> <p>III.- El servidor público que por sí o por interpósita persona, indebidamente solicite o promueva cualquier resolución o la realización de cualquier acto materia del empleo, cargo o comisión de otro servidor público, que produzca beneficios económicos para sí o para cualquiera de las personas a que hace referencia la fracción I del Artículo 226 de este Código; y</p> <p>IV. Al particular que, sin estar autorizado legalmente para intervenir en un negocio público, afirme tener influencia ante los servidores públicos facultados para tomar decisiones dentro de dichos negocios, e intervenga ante ellos para promover la resolución ilícita de los mismos, a cambio de obtener un beneficio para sí o para otro.</p>
<p>Corrupción</p>	<p>De acuerdo con la definición del Banco Mundial, se considera como “el abuso de un cargo público para beneficio privado.”</p>

Fuente: Elaboración propia con información de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, Código Penal para el Estado de Tamaulipas y Banco Mundial.

Los conflictos de intereses al no ser atendidos pueden generar actos de corrupción configurándose en ejercicio abusivo de funciones, tráfico de influencias u otros tipos de corrupción. A continuación, se presenta un diagrama que muestra la relación que tiene el concepto con el de corrupción.

Diagrama 1. Conflicto de intereses



Fuente: Elaboración propia, con información de la Secretaría de la Función Pública.

V. ¿Cómo identificar una situación que puede constituir un conflicto de interés?

El conflicto de interés es un fenómeno complejo, difícil de medir y de interpretar. Estas características hacen que su regulación sea un reto para las instituciones públicas. La manera más económica y sostenible para vigilar el comportamiento de las personas servidoras públicas con respecto al conflicto de interés es articular una serie de medidas que atiendan el problema desde una perspectiva de educación, prevención y considerando sus dimensiones colectivas e individuales.

Esta perspectiva obliga a la participación de las personas servidoras públicas y en general de la sociedad civil en la detección del conflicto de interés y así poder tomar las medidas necesarias. La literatura ofrece herramientas que pueden apoyar en su identificación. En la presente guía se proponen cuatro métodos.

Tabla 2. Métodos de identificación

Método	Descripción
a) Definiciones	Usar las definiciones presentes en las normas y en la literatura para identificar un conflicto de interés.
b) Zonas de riesgo	Identificar zonas de riesgo de un posible conflicto de interés en los procesos laborales de la entidad.
c) Cuestionarios y formularios	Preguntas cuyas respuestas permiten identificar conflictos de interés y zonas de riesgo dentro de la dependencia y sus áreas.
d) Constancias	Las constancias de intereses por parte de las y los funcionarios constituyen un soporte para la dependencia y sus áreas y permiten la detección temprana de conflictos de intereses.

5.1 Definiciones

A lo largo del presente documento se han presentado varias definiciones de conflicto de interés, pero para uso de esta guía se presenta una lista con el fin de facilitar su lectura y ubicación. Es importante insistir en que la lista no es exhaustiva y se pueden encontrar otras definiciones en la literatura, pero por su nivel de uso las que se presentan se consideran relevantes.

El uso de definiciones puede funcionar como una pauta o guía para comparar la situación a la que se enfrenta una persona con el marco jurídico vigente. De igual manera permite delimitar las actuaciones de las personas servidoras públicas cuando se enfrenten a una posible situación de conflicto de interés y las acciones que debe seguir para evitarlo.

Tabla 3. Definiciones relevantes de conflicto de interés

Fuente	Artículo	Descripción
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.	Artículo 3, fracción VI	“Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios”.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.	Artículo 37, párrafo tercero	“Los Servidores Públicos incurrirán en conflicto de intereses cuando obtengan beneficios por utilidades, regalías o por cualquier otro concepto en contravención a las disposiciones aplicables en la Institución”.

Fuente	Artículo	Descripción
Acuerdo mediante el cual se expide el Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.	Artículo 4, fracción VI	“Conflicto de Interés: Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las servidoras y los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios”.
Acuerdo que establece 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.	El artículo 3, inciso d)	“Conflicto de intereses: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público pueden afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones”.
Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).		Un "conflicto de intereses" implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un funcionario público, en el que el funcionario público tiene intereses de carácter privado que podrían influir indebidamente en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.

5.2 Zonas de Riesgo

Este método sirve para establecer medidas preventivas en los puntos de riesgo en los que se puede generar un conflicto de interés. El proceso de identificar las zonas más propensas a riesgos contra la integridad permite llevar a cabo un primer nivel de control para disipar las dudas o confirmar la posibilidad de la existencia de una probable situación de riesgo.

En todas las áreas de la administración pública existen procesos en los cuales se pueden encontrar puntos de riesgo. Por ello, es importante tomar en cuenta un mapa general de procesos laborales de la dependencia en cuestión, que son susceptibles a generar situaciones o comportamientos irregulares; es decir, posibles riesgos a la integridad, imparcialidad y objetividad de las y los funcionarios al realizar sus actividades. A continuación, se presenta un esquema para facilitar la identificación de los procesos laborales susceptibles a un posible conflicto de Intereses.

Tabla 4. Procesos laborales susceptibles a un posible conflicto de interés.

Método	Descripción
Adquisiciones	Todos aquellos servicios cuya prestación genera una obligación de pago para las dependencias o entidades.
Obra Pública	Los relacionados con la creación, mantenimiento y destrucción de construcciones.
Recursos Financieros	El uso del dinero disponible para ser gastado en forma de efectivo, valores líquidos y líneas de crédito.
Recursos Humanos	El reclutamiento, capacitación y pago de salario del personal.
Recursos Materiales	La administración y distribución de bienes, insumos y servicios, así como el manejo de almacenes a nivel general.
Tecnologías de información	Los dispositivos tecnológicos que permiten producir, almacenar y transmitir datos entre sistemas de información que cuentan con protocolos comunes.
Transparencia	Las acciones enfocadas en permitir y garantizar el acceso a la información pública.
Auditoría	Las actividades independientes, objetivas y sistemáticas que tienen el propósito de evaluar la actuación y el resultado de las entidades.
Control interno	Las acciones encaminadas a proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos y metas de la institución

Fuente: ASF, Guía de Autoevaluación de riesgos a la Integridad en el Sector Público

En cualquiera de las áreas de labores de las instituciones gubernamentales y sus procesos, las personas servidoras públicas pueden encontrarse ante una situación que podría conducir a un conflicto de interés cuando al realizar sus actividades atiendan o se relacionen con:

- Una persona con relación familiar o amistosa cercana.
- Una organización, sociedad o asociación a la cual pertenecieron o continúan siendo miembros.
- Una persona perteneciente a su comunidad.
- Una persona u organismo con el que:
 - a) Tiene algún tipo de obligación legal o profesional.

- b) Comparte una propiedad, negocio o cuestiones similares.
- c) Tiene alguna deuda.
- d) Ha trabajado previamente o continúa trabajando.

También una persona servidora pública es susceptible de tener un conflicto de interés cuando la persona beneficiada le ofrece ciertas dádivas y el primero las acepta. Éstas pueden consistir en:

- Regalos.
- Invitación a desayunar, comer, cenar.
- Invitación a un evento deportivo, de espectáculos, etc.
- Cualquier otro beneficio incluyendo dinero.

Dichos elementos pueden influenciar las decisiones de la persona servidora pública dentro o fuera de su ámbito laboral.

5.3 Cuestionarios y formularios

Organismos internacionales como la misma Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) han recomendado el uso de cuestionarios y formularios como métodos de detección de situaciones de conflicto de interés. Muchas veces las situaciones de conflicto no son obvias o están ocultas a simple vista, así que la respuesta a ciertas preguntas genéricas o abiertas puede dar pistas de la existencia de dicha situación.

A continuación, se presentan dos preguntas con sus respuestas que pueden ser usadas por una persona servidora pública para encontrar elementos que podrían constituir un conflicto de interés:

Tabla 5. Preguntas que pueden ayudar en la detección de un conflicto de interés.

Pregunta	La respuesta debe contener estos detalles:
Pregunta 1. ¿Qué responsabilidades tiene la persona servidora pública en cuestión?	(Cargo, responsabilidades, información que maneja, procesos de los que se encarga, personal a su cargo, etc.)
Pregunta 2. ¿La persona servidora pública tiene intereses privados/familiares/de negocios relevantes relacionados con dichas responsabilidades en el campo de su trabajo?	(Algún tipo de interés personal, familiar, mercantil o de otra índole que pueda interferir con su trabajo)

Fuente: Secretaría de la Función Pública (SFP)

En caso de que la persona servidora pública responda positivamente a la segunda pregunta, se puede y debe actuar conforme al artículo 58 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, lo cual se encuentra explicado en la tabla 8 de la presente Guía.

Tabla 6. Tipos de respuestas.

Tipo general de respuesta	Tipo de conflicto de intereses	Ejemplo
Sí, la o el funcionario tiene un interés personal, familiar, mercantil o de otra índole relevante relacionado con su trabajo que podría afectar la imparcialidad con que desempeña sus responsabilidades.	Conflicto de interés real	La Sra. Z que se desempeña en la administración pública, formará parte del jurado para seleccionar a la empresa que provea de servicios de telefonía y comunicaciones a su dependencia. Su prima, la Sra. M es socia de una de las cinco empresas licitantes.
Parecería que la o el funcionario público tiene un conflicto de interés relevante relacionado con su trabajo.	Conflicto de interés aparente	La Sra. Z lleva seis años trabajando en una institución pública en el área de Recursos Materiales. Recientemente se concursó una plaza en el área de Obras Públicas y su primo, el Sr. L, concursó y resultó seleccionado para el puesto. La Sra. Z no participó en el proceso de selección ni está dentro de sus competencias contratar a personal, pero es allegada a todos sus compañeras y compañeros de trabajo, incluyendo al personal de Recursos Humanos.
Hasta el momento la o el funcionario público no tiene un interés relevante relacionado con su trabajo, pero en el futuro, dadas ciertas circunstancias, se podría presentar un conflicto de interés.	Conflicto de interés potencial	El Sr. L acaba de ser contratado en el área de Obras Públicas de una dependencia de gobierno. En la actualidad no está a cargo de participar en comités de selección o jurados. Tiene muchas amigas y muchos amigos que

Tipo general de respuesta	Tipo de conflicto de intereses	Ejemplo
		trabajan en una constructora que en ocasiones gana ciertas licitaciones de la dependencia. Si asciende de puesto en un futuro, dentro de sus responsabilidades estará la de participar en comités de selección de licitaciones.

Fuente: Secretaría de la Función Pública (SFP)

Igualmente, es posible elaborar cuestionarios para detectar conflictos de interés en las zonas de riesgo. Como ya se ha expuesto, las zonas de riesgo son las áreas dentro de la dependencia que cuentan con procesos, condiciones o incentivos para la generación de una situación de conflicto de interés. A continuación, se muestra un catálogo general de preguntas para que, con base en la característica del área o proceso laboral, se analice el grado de riesgo y así se tomen las medidas necesarias para mitigar las posibilidades de que se presente un conflicto de interés.

Tabla 7. Análisis de riesgo de las áreas

Ejemplo de Formulario de Medición de Zonas de Riesgo		
Procesos susceptibles	Actividad de riesgo	Preguntas a considerar
Adquisiciones, Recursos Humanos, Recursos Financieros	Contratación de personal externo a la dependencia	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Se cuentan con políticas de contratación? • ¿Existen protocolos de selección de proveedor? • ¿Hay lineamientos claros para evaluar su permanencia y desempeño?
Transparencia, Tecnologías de la Información	Información sensible	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Existen políticas y procedimientos para el uso correcto y confidencial de la información? • ¿La gente a cargo de las áreas es consciente de dicha regulación?
Adquisiciones, Obra Pública, Recursos Materiales	Elaboración y firma de contratos	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Hay protocolos para que cualquier funcionario o funcionaria que intervenga con la preparación, negociación, administración y aplicación de un contrato pueda reportar encontrarse en una situación de conflicto de interés? • ¿Existen protocolos para actuar en caso de que la o el funcionario responsable del contrato se encuentre en una situación de conflicto de interés? • ¿Hay medidas para renegociar o cancelar un contrato que se encuentre comprometido por una situación de conflicto de interés?
Adquisiciones, Obra Pública. Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos.	Toma de decisiones relativas a recursos, estrategias, contrataciones o legales	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Se cuenta con medidas para que cualquier funcionario o funcionaria que intervenga con el proceso de toma de decisiones reporte el encontrarse en una situación de conflicto de interés? • ¿Hay protocolos para actuar en caso de que la o el funcionario responsable de la toma de decisiones se encuentre en una situación de conflicto de interés? • ¿Hay procedimientos para revisar o cancelar una toma de decisión que se encontró comprometida por una situación de conflicto de interés?
Todos los procesos	Áreas de asesoría	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Existen medidas para que cualquier funcionario o funcionaria que intervenga en el proceso de toma de decisiones reporte el encontrarse en una situación de conflicto de interés? • ¿Hay protocolos para actuar en caso de que la o el funcionario responsable de la asesoría se encuentre en una situación de conflicto de interés?
Todos los procesos	Regalos, dádivas o invitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Se cuenta con pautas para actuar en caso de recibir regalos u otro tipo de beneficios por parte de terceros?
Todos los procesos	Actividades concurrentes del personal	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Existen preceptos para regular el tipo de actividades que la o el funcionario puede hacer al mismo tiempo que su trabajo en la institución?

Ejemplo de Formulario de Medición de Zonas de Riesgo		
Procesos susceptibles	Actividad de riesgo	Preguntas a considerar
		<ul style="list-style-type: none"> ¿Hay criterios para que la o el funcionario acepte una responsabilidad o puesto en una organización no gubernamental, agrupación política o cualquier organización cuya acción pueda ser sensible a la institución pública?

Fuente: Secretaría de la Función Pública (SFP)

Las declaraciones o constancias de intereses son formatos administrativos que las dependencias y sus áreas pueden usar antes de un procedimiento o en cualquier momento. Los formatos tienen el objetivo de apoyar en la prevención y detección de conflictos de intereses, además de ser una herramienta útil para generar transparencia y rendición de cuentas en la labor de la persona servidora pública.

También estos formatos permiten identificar activos e intereses relevantes que podrían generar una situación de conflicto de Interés. Se recomienda el llenado periódico para después facilitar su comparación y detección de situaciones anómalas.

En la Administración Pública Estatal, las personas servidoras públicas están obligadas a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses al iniciar o concluir un cargo, así como de manera anual, o en cualquier momento en que considere que pudiera ocurrir un posible conflicto de interés en su responsabilidad. Dicha declaración se realiza en el apartado correspondiente de la Declaración de Situación Patrimonial en <https://www.declaratam.mx/>.

Es importante señalar que la declaración de intereses que las personas servidoras públicas en México deben presentar requiere información similar a la sugerida por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). Por ejemplo, pregunta si la persona servidora pública, su cónyuge, concubina o concubinario y dependientes económicos cuentan con deudas, propiedades inmobiliarias, activos, o un puesto o cargo en asociaciones o compañías; así como información sobre el empleo que mantienen en la actualidad su cónyuge y dependientes. Cabe destacar que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas artículo 49, Fracción IV establece como faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos "Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por esta Ley".

VI. ¿Qué hacer ante una situación que puede construir un conflicto de interés?

Es importante recordar que la existencia de un conflicto de interés no es ilegal en sí misma. Lo que se haga al respecto o deje de hacer es lo que puede derivar en algo ilegal o responsabilidad administrativa.

6.1 ¿Qué debe hacer una persona servidora pública en conflicto de interés?

En el caso de que una persona servidora pública se encuentre en una situación de esta naturaleza tiene que actuar con base en el artículo 58 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, que señala:

"Artículo 58. [...] Al tener conocimiento de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el servidor público informará tal situación al jefe inmediato o al órgano que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos."

6.2 ¿Qué se debe hacer si se detecta que otra persona servidora pública puede estar en conflicto de interés

Para denunciar un conflicto de interés y en general cualquier incumplimiento del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Energía de Tamaulipas y a las Reglas de Integridad, cualquier persona, en particular las y los servidores públicos que laboran en la Comisión de Energía de Tamaulipas (CETAM), en el ejercicio de sus derechos puede presentar ante el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión de Energía de Tamaulipas (CECYPCI) alguna queja o denuncia o, en su caso, al Órgano Interno de Control.

Es importante mencionar que el "Protocolo para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias en el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión de Energía de Tamaulipas", en el numeral IV inciso A) menciona: "Con la finalidad de salvaguardar la naturaleza de la confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, debe prevalecer, las y los miembros del CECYPCI suscribirán un Acuerdo de Confidencialidad respecto del manejo de la información, cuyo modelo de redacción pasa a formar parte integrante del procedimiento".

6.3 ¿Qué debe hacer el superior jerárquico?

En caso de que el superior jerárquico se entere por cualquier medio de que una de las personas servidoras públicas bajo su mando se encuentra en una situación de conflicto de interés, el primero cuenta con diferentes alternativas para manejar la situación de la manera más óptima. Lo anterior, dependerá de las circunstancias y del tipo de conflicto que se encuentre, sea real, aparente o potencial.

A continuación, se presentan medidas que puede tomar el superior:

Tabla 7 Medidas de gestión del conflicto de interés por el superior jerárquico

Conflicto de interés potencial	Conflicto de interés aparente	Conflicto de interés real
Supervisar con mecanismos de monitoreo y auditoría constantes para detectar el momento en que el conflicto de interés por algún cambio en la circunstancia o contexto de la o del funcionario, se vuelva uno real	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dialogar con la o el empleado ▪ Aclaración o declaración pública para evitar malentendidos. ▪ Mitigar las circunstancias que pueden conllevar al conflicto de interés real. ▪ Evitar que la o el funcionario participe en el proceso. ▪ Anular el procedimiento en riesgo de generar un conflicto de interés real. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar los hechos para aclarar la situación. ▪ Excluir o separar a la persona en cuestión del procedimiento. ▪ Cambiar el reparto de funciones y responsabilidades del personal. ▪ Cancelar, en última instancia, el procedimiento ▪ Sugerir que se venda el negocio, acciones o propiedades

Fuente: Secretaría de la Función Pública (SFP)

En el caso de detectar algún conflicto de interés potencial o aparente el tratamiento de los casos debe ser diferente. Es importante detectar y atender un conflicto de interés aparente debido a que puede dañar la imagen y legitimidad de la institución pública y de la o del funcionario por igual.

La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas contempla en el artículo 58, tercer párrafo, los lineamientos a los que debe sujetarse el superior jerárquico, cuando se le informa sobre un caso de conflicto de interés.

“Artículo 58. [...] Será obligación del jefe inmediato determinar y comunicarle al servidor público, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos.”

Por último, la naturaleza variable y humana de los intereses hace que los conflictos de intereses sean cambiantes a través del tiempo, lo que los hace un fenómeno difícil de supervisar. Podría darse el caso, por ejemplo, que al comienzo del proceso de una contratación pública, una de las personas servidoras públicas encargadas de la contratación no tuviera ningún conflicto de interés ni real, ni aparente, ni potencial. Sin embargo, durante el proceso las circunstancias pueden cambiar y es posible que a un miembro de su familia lo contrate uno de los licitadores potenciales y así se crean las condiciones para un conflicto de interés. Por lo anterior, es importante se haga un seguimiento constante y se actualicen adecuadamente las declaraciones de conflicto de interés o constancias de intereses.

VII. Ejemplos

Los ejemplos o casos de estudio pueden ayudar a reconocer situaciones de conflicto de interés en términos cotidianos. A continuación, se presentan una serie de ejemplos con preguntas y respuestas para acercar a las y los funcionarios a una detección ágil del conflicto de interés.

7.1 Caso 1

Eres director o directora del área de contratación de personal y eres propuesto o propuesta como integrante del panel de selección de personal para un nuevo proyecto. Una de las personas solicitantes es amigo o amiga tuyo o tuya, dado que eres familiar de su esposa. Este dato no lo saben los demás miembros del comité de selección.

Decides que esta relación no puede afectar tu criterio en el proceso de selección de personal. La decisión que tomas es excusarte del panel de selección bajo el argumento que tienes una relación cercana con una de las personas candidatas al puesto. Sin embargo, no renuncias a ser quien seleccione y apruebe la contratación de la persona candidata ya que es una responsabilidad que corresponde a tu dirección y respetarás las opiniones y evaluaciones que el comité haya concluido del proceso.

¿Esta fue una decisión apropiada?

No, a pesar de que renunciaste a tu posición en el comité de selección y que respetaras las opiniones del comité para llevar a cabo la selección del personal, el hecho de ser quien haga la selección y la contratación dará espacio a un conflicto de interés lo que dañará la legitimidad del proceso.

¿Qué deberías de hacer como persona servidora pública?

Renunciar completamente a participar en el proceso de contratación, excusándote e informando a tu superior jerárquico.

7.2 Caso 2

Una secretaria o un secretario, que es responsable de la decisión final sobre la selección de la compañía que dará mantenimiento al edificio en el que trabaja, decide contratar a una compañía que tiene por empleado a su hijo o hija en una posición de mando medio. El proceso de licitación fue muy rápido y dependió en gran medida del criterio de la secretaria o del secretario.

La secretaria o el secretario no mencionó a nadie que su hijo o hija trabaja en dicha empresa en un puesto medio de dirección, ya que no consideró que se encontraba en una situación de conflicto de interés.

¿La situación podría ser considerada como un conflicto de interés?

Sí, podría parecer que la secretaria o el secretario está garantizando empleo a largo plazo para su hijo o hija. Asimismo, la contratación podría tener menos legitimidad si el proceso de selección de la empresa no contó con garantías suficientes de imparcialidad.

¿Qué pudo haber dado mayor legitimidad al proceso?

Un proceso de selección de la empresa más riguroso que contara con un panel de selección y que la secretaria o el secretario mencionara que su hijo o hija laboraba en una de las empresas.

7.3 Caso 3

Eres una directora o un director en el área de servicios de tu Secretaría. Una persona distribuidora, que le ha dado servicio al equipo de cómputo de tu Secretaría por dos años, te ofrece una computadora gratis. A través del tiempo esta persona se ha vuelto una amiga o un amigo tuyo o tuya. La computadora resulta atractiva pues realizas mucho trabajo para la Secretaría en casa, además de que la necesitarías para tus estudios de posgrado y en este momento no puedes comprar una computadora nueva.

Tu amigo o amiga de la empresa de servicios de computación te dice que la computadora es vieja y que no vale mucho. Decides quedarte con la computadora.

El contrato de servicios de cómputo de la Secretaría se renovará en tres meses y tú serás miembro del comité que decidirá si renovará el contrato de la compañía o seleccionará a un nuevo proveedor.

¿Aceptarías el regalo de tu amigo o amiga?

No deberías aceptar el regalo de tu amigo o amiga dado que, como miembro del comité de selección de proveedor, te encontrarías en una situación de conflicto de interés. Además, parecería que estas capitalizando tu posición como Director(a) del área de servicios para tener algunas ventajas.

¿Qué deberías de hacer como persona servidora pública?

No aceptar el regalo, pues en todo caso afectará la imparcialidad de tu decisión en el proceso de selección. Además, deberás excusarte e informar a tu superior jerárquico.

7.4 Caso 4

Eres funcionario o funcionaria de la Secretaría de Salud que tiene facultades para participar en procesos de contratación de proveedores y una farmacéutica que proporciona servicios al sector salud te invitó a impartir una conferencia sobre el tema para exponer tu experiencia. Dicha empresa desea pagar el vuelo, hotel y gastos de viáticos durante el evento, y además quieren invitarte a cenar para comentar temas relacionados con tu función.

La empresa informó a tu superior jerárquico e hizo una invitación formal con los detalles mencionados; aceptas la invitación y que la empresa cubra tus viáticos, así como tus gastos en la cena.

¿Existe algún impedimento normativo en aceptar esta invitación?

No existe impedimento en aceptar una invitación para participar en eventos científicos, seminarios, conferencias del sector privado o académico. No obstante, sí es irregular aceptar el pago de los viáticos y alimentos que conlleva asistir al evento, pues ello puede derivar en conflicto de interés en tanto la imparcialidad de las funciones que debes desempeñar puede verse afectada por el pago de vuelos, hoteles, cenas, entre otros.

¿Qué opciones tienes si deseas participar en la conferencia?

Asistir de manera honoraria y cubriendo tus propios gastos o participar en el evento en representación de la dependencia, siendo ésta última la que cubra tus gastos.

7.5 Caso 5

Una funcionaria o un funcionario del área de Recursos Humanos es conocido o conocida por ser muy cordial con sus compañeras o compañeros e íntegro en sus labores. Un día recibe una llamada de su prima, quien le pide ayuda para poder ganar una licitación en la dependencia que trabaja y ganar el concurso le permitiría salir de números negativos a su empresa. La funcionaria o el funcionario le explica que el área en la que está no le corresponde ese trabajo y no está en sus manos esa decisión.

Momentos después, comenta con su compañera o compañero de trabajo encargado o encargada de la licitación que su prima está concursando y le pide que preste atención especial a dicha empresa. Ninguno pidió algo a cambio de esto ni se ofreció dádiva alguna. Una semana después, recibe una llamada de su familiar agradeciendo su apoyo pues resultó ganadora esa empresa pues fue la mejor oferta.

¿Estuvieron mal las acciones de la funcionaria o del funcionario?

Fue éticamente incorrecto pedir a su compañera o compañero de trabajo encargado o encargada de la licitación, tomar especial consideración por la empresa de su prima, pues ello pudo haber influido en la decisión de contratarla.

¿Qué acciones habrían sido las correctas?

No mencionar a la compañera o al compañero el caso de la empresa de su prima, ni pedir a la encargada o al encargado de la licitación prestar atención a su caso.

La funcionaria o el funcionario encargado o encargada de la licitación debió reportar a su superior jerárquico que una persona colega del área de Recursos Humanos le pidió poner atención especial a la empresa donde laboraba la prima.

7.6 Caso 6

La dependencia para la que trabajas contrata a muchos proveedores de materiales impresos cada mes. Las tres empresas principales que generalmente consiguen dichos contratos ofrecen sus servicios de imprenta a costos competitivos y realizan los trabajos con gran eficiencia. Tu padre acaba de comprar un negocio de imprenta. Tu trabajo como funcionario o funcionaria de contratación es procesar todas las licitaciones de las empresas a concursar. Por lo mismo, cuentas con información y detalles del resto de las imprentas y tu padre te pidió que le proporciones información de los costos propuestos por las empresas licitantes para él poder disminuir los costos de su empresa y así poder competir.

La dependencia en la que trabajas está implementando un programa de reducción de costos y estás consciente de la gran cantidad de dinero que se podría ahorrar del dinero público a lo largo del año. Por lo que decides dar la información a tu padre.

¿Este caso constituye un conflicto de interés incluso si la dependencia se beneficiara por los ahorros significativos?

En efecto, constituye un conflicto de interés. No puedes decidir si el ahorro de recursos justifica o no tal comportamiento. En este caso, por el interés familiar también te verías beneficiado o beneficiada en caso de que la imprenta de tu padre ganara la licitación.

¿Qué deberías de haber hecho?

No debiste de haberle dado la información a tu padre, lo que además viola otras disposiciones legales. En caso de que tu padre decidiera participar en la licitación, deberás excusarte e informar a tu superior jerárquico³.

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. La presente Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflictos de interés de las y los servidores públicos de la Comisión de Energía de Tamaulipas, entrará en vigor el día siguiente al de su expedición.

Cd. Victoria, Tam., a 29 de noviembre de 2021

ATENTAMENTE.- ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE TAMAULIPAS.- MA. ANTONIETA GÓMEZ LÓPEZ.- Rúbrica.

³ Fuente: Secretaría de la Función Pública (SFP)

COMISIÓN DE ENERGÍA DE TAMAULIPAS**CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE TAMAULIPAS**

MA. ANTONIETA GÓMEZ LÓPEZ, Encargada del Despacho de la Comisión de Energía de Tamaulipas, en el ejercicio de las facultades que me confieren el artículo 15 del Decreto de Creación de la Comisión de Energía de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. CXLII de fecha 17 de febrero de 2017; 24 y 25 del Estatuto Orgánico de la Comisión de Energía de Tamaulipas; 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fecha 02 de junio de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, que tiene como uno de sus objetivos el de establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de las personas servidoras públicas.

SEGUNDO. Que los artículos 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en correlación con los artículos 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Indica que es responsabilidad de las personas servidoras públicas salvaguardar los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; por su parte el artículo 16 de dicha normatividad establece que las personas servidoras públicas deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control. De igual forma La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en su artículo 22, establece todos y cada uno de los principios rectores de observancia obligatoria para la Administración Pública del Estado.

TERCERO. Que con fecha 19 de diciembre de 2017, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas No. 151 el acuerdo mediante el cual se expide el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas. Asimismo, en fecha 20 de diciembre de 2018 se publicó en el Periódico oficial del Estado número 153, el Acuerdo mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Ética de las y los Servidores Públicos del poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

CUARTO. Con fecha 27 de enero de 2021, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 11, el Acuerdo mediante el cual se expide reforma al Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, el cual con su artículo segundo transitorio abroga el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, publicado en el periódico Oficial del Estado No. 151, el día 19 de diciembre de 2017, así como sus subsecuentes reformas.

QUINTO. Que con fecha 30 de mayo de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado anexo al No. 6, el acuerdo que establece las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública que deben 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 Conflicto de intereses de las Dependencias y Entidades. Asimismo con fecha 25 de enero de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Estado No.10 el Acuerdo mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones entre otras, para la Elaboración del Código de Conducta y su Aplicación a las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

SEXTO. Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2º, numeral 3 del Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas No. 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 y conforme a la guía que para tal efecto emita la Contraloría Gubernamental del Estado.

SÉPTIMO. Que con fecha 21 de noviembre de 2017 se instaló el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión de Energía de Tamaulipas y se estableció entre sus atribuciones la de elaborar el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Energía de Tamaulipas.

OCTAVO. Que en la Tercera Sesión Ordinaria del ejercicio 2021 de fecha 01 de octubre de 2021, el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión de Energía de Tamaulipas, en el Acuerdo CE-III-3-2021, aprobó el proyecto del nuevo Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Energía de Tamaulipas.

NOVENO. Que el contenido del presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Energía de Tamaulipas, será complementario a las legislaciones existentes, en lo que respecta a las actividades que realizan las y los Servidores Públicos de la Comisión de Energía de Tamaulipas.

DÉCIMO. Que con fecha 29 de noviembre de 2021, la H. Junta de Gobierno de la Comisión de Energía de Tamaulipas, aprobó por unanimidad la propuesta para la aprobación del nuevo Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Energía de Tamaulipas, para dar cumplimiento a lo establecido en el segundo artículo transitorio del acuerdo mediante el cual se expide el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, que a texto dice: *“La Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a través de sus Comités, emitirán las reformas necesarias a sus Códigos de conducta para que se ajusten al presente Código”*, por lo que he tenido a bien dar seguimiento a dicho Acuerdo, mediante la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, del siguiente:

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS Y LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE TAMAULIPAS**

CONTENIDO

MENSAJE DE LA O EL COMISIONADO

MISIÓN Y VISIÓN DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE TAMAULIPAS

Misión

Visión

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE TAMAULIPAS

CAPITULO I

1. Objetivo.
2. Ámbito de aplicación.
3. Compromiso.

CAPÍTULO II

1. Principios
2. Valores

CAPÍTULO III

1. Actuación Pública
2. Información Pública
3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones
4. Programas Gubernamentales
5. Trámites y Servicios
6. Recursos Humanos
7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles
8. Procesos de Evaluación
9. Control Interno
10. Procedimiento Administrativo
11. Desempeño Permanente con Integridad
12. Cooperación con la Integridad
13. Comportamiento Digno.

CAPÍTULO IV

1. Conocimiento y Estricto Cumplimiento de la Normatividad y el Respeto de los Derechos Humanos
2. Cumplimiento del Empleo, Cargo o Comisión en el Servicio Público.
3. Uso y Asignación de Recursos.
4. Transparencia y Rendición de Cuentas.
5. Igualdad y Equidad de Género.
6. Comportamiento Digno.
7. Relaciones con Otras Áreas de los Diferentes Ámbitos de Gobierno del Estado de Tamaulipas.
8. Desarrollo Permanente e Integral.
9. Salud, Higiene, Seguridad y Mejoramiento Ecológico.

10. Toma de Decisiones.
11. Conflictos de Interés.
12. Atención a Quejas y Denuncias.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ANEXO ÚNICO

TRANSITORIOS

MENSAJE DE LA O EL COMISIONADO

Estimadas/os compañeras/os:

Como todos ustedes saben el titular del Poder Ejecutivo del Gobierno de Tamaulipas es un decidido promotor de acciones para fortalecer la transparencia, rendición de cuentas, legalidad y combate a la corrupción. Para alinearnos a esos principios se ha integrado un Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, que elaboró el Código de Conducta de nuestra institución, tomando como base el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 151 de fecha 19 de diciembre de 2017, el Acuerdo mediante el cual se reforman y adiciona diversas disposiciones del Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas publicado en el Periódico Oficial del Estado No 153 de fecha 20 de diciembre de 2018 y el Acuerdo que establece 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, publicadas en el Periódico Oficial del Estado Anexo al No. 64 del 30 de mayo de 2017.

Te invito a que leas, conozcas y observes este Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés. Estoy segura que su contenido te auxiliará en las situaciones en las que no tengas claridad respecto a lo que debes hacer y lo que no debes hacer y así cumplir honorablemente tu trabajo. Estoy consciente de que los verdaderos cambios se gestan a partir de que las y los servidores públicos de manera individual y en su conjunto, asumimos hoy una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de nuestras actividades.

Estoy convencida de que cuento con todo tu apoyo, entusiasmo y compromiso para seguir fortaleciendo a la Comisión de Energía de Tamaulipas, construyendo un futuro cada vez más prometedor, con servidoras y servidores públicos orgullosos de pertenecer a esta Comisión.

Recuperar la confianza ciudadana, transparentar todas las acciones del gobierno, no tolerar la corrupción, modernizar los procesos, optimizar los recursos, evaluar permanentemente los resultados de las y los servidores públicos y de los programas institucionales, son compromisos asumidos para el ejercicio 2016-2022.

Aprovechemos esta oportunidad de trabajar por un Tamaulipas honesto, competitivo y próspero y cumplir así con la confianza que la ciudadanía Tamaulipeca nos ha brindado a cada uno de nosotros. Por el bien de México y de Tamaulipas.

ATENAMENTE.- ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE TAMAULIPAS.- MA. ANTONIETA GÓMEZ LÓPEZ.- Rúbrica.

MISIÓN Y VISIÓN DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE TAMAULIPAS

Misión

La misión de la Comisión es establecer las políticas, estrategias y directrices que coadyuven en el desarrollo de la energía no renovable y el aprovechamiento de las energías renovables en el Estado de Tamaulipas, para contribuir objetivamente con el Plan Estatal de Desarrollo y sus metas, observando el marco regulatorio energético.

Visión

La Comisión contribuye en la autonomía energética del Estado de Tamaulipas y lo ha posicionado como una entidad federativa líder en la generación de energía en todos sus tipos.

La Comisión tiene además como visión, ser una institución de gobierno estatal innovador, transparente, que rinda cuentas en el manejo de los recursos públicos del Estado con una nueva cultura laboral altamente profesional y actitud de servicio, comprometido con la sociedad de manera integral.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Objeto del Código

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, que busca de las servidoras y los servidores públicos una actuación ética y responsable en el ejercicio de sus funciones, con transparencia y honestidad en la rendición de cuentas de la gestión pública estatal.

Así como constituir el eje, a partir del cual las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, elaboren sus propios Códigos de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés en los que se consideren riesgos éticos específicos, en atención a su misión, visión, objetivos y atribuciones.

Capítulo II Conceptos Generales

Artículo 2. Los principios, valores y reglas de integridad consagrados en el presente Código que rigen el servicio público en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, son obligatorios para las servidoras y los servidores públicos sin distinción de nivel jerárquico, sin pasar por alto lo contemplado en el artículo 5 del presente Código, así como el Código de Conducta y de Prevención de Conflicto de Interés de su Dependencia o Entidad.

La Contraloría, a través de los Órganos Internos de Control, vigilará en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del presente Código.

Artículo 3. Para efectos del artículo anterior, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, tendrán la obligación de hacer del conocimiento de todo su personal el presente Código, así como el Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Interés respectivo, a través de medios físicos o electrónicos, de acuerdo a las políticas de austeridad, a fin de que las servidoras y los servidores públicos tomen conocimiento de su contenido, debiendo suscribir una carta compromiso de alinear el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en dichos ordenamientos.

Capítulo III Glosario

Artículo 4. Para los efectos de este Código, se entenderá por:

- I. **Código:** Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
- II. **Comité:** Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, definido en el artículo 20 del presente Código;
- III. **Conducta:** Comportamiento de la persona en el servicio público;
- IV. **Conflicto de Interés:** Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las servidoras y los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- V. **Contraloría:** Contraloría Gubernamental del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- VI. **Constitución:** Constitución Política del Estado de Tamaulipas;
- VII. **Dependencias:** Las señaladas en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
- VIII. **Entidades:** Las referidas en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
- IX. **Órganos Internos de Control:** Unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las servidoras y los servidores públicos;
- X. **Principios:** Los señalados en el artículo 6 del presente Código.
- XI. **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas por la Contraloría en el Periódico Oficial del Estado;
- XII. **Servidoras y Servidores Públicos:** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en los ámbitos Estatal y Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución;
- XIII. **Unidad de Ética:** La definida en el artículo 37 del presente Código;
- XIV. **Valores:** Los señalados en el artículo 7 del presente Código.

TÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Capítulo I Principios

Artículo 5. Las servidoras y los servidores públicos deberán observar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, los principios establecidos en el presente Código, en congruencia con los principios tutelados en los artículos 16 de la Constitución; 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; 22, numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas, 13 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 6. Son principios aplicables a las servidoras y los servidores públicos, los siguientes:

- I. **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las mejores personas candidatas para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- II. **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- III. **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, buscando satisfacer los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- IV. **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, por lo que deberán eliminar cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- V. **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizarán el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona tenga acceso con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades que brinda el Estado.
- VII. **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- VIII. **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas darán a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- IX. **Integridad:** Las personas servidoras públicas actuarán de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- X. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido; se conducirán con una vocación absoluta de servicio a la sociedad, buscando satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- XI. **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- XII. **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- XIII. **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina,

integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

- XIV. Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- XV. Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Capítulo II Valores

Artículo 7. Son valores aplicables a las servidoras y los servidores públicos, los siguientes:

- I. Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- II. Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- III. Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumirán una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- IV. Igualdad y No Discriminación:** Las personas servidoras públicas prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- V. Interés Público:** Las personas servidoras públicas actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- VI. Liderazgo:** Las personas servidoras públicas serán guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- VII. Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general, a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propiciará el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- VIII. Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán, de conformidad con los Principios de:
 - **Universalidad** que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
 - **Interdependencia** que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
 - **Indivisibilidad** que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y
 - **Progresividad** que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Capítulo III De los Compromisos con la Servidora o el Servidor Público

Artículo 8. Es compromiso de las personas servidoras públicas, actuar atendiendo los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código, así como las disposiciones legales aplicables a sus funciones, orientado siempre al bienestar de la sociedad.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas, deberán dar un trato igualitario a cada individuo, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación, evitando realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos.

Artículo 10. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.

Artículo 11. Las personas servidoras públicas deberán emplear lenguaje incluyente en todas las comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos; eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.

Artículo 12. Las personas servidoras públicas deberán cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento el principio de honradez, por lo que éstas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normativa aplicable.

Artículo 13. Las personas servidoras públicas al tener conocimiento de un conflicto de interés, que les impida cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su cargo o comisión, deberán de:

- I. Informar por escrito a su jefa o jefe inmediato, la existencia del conflicto de interés o impedimento legal;
- II. Solicitar ser excusada de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto; y
- III. Acatar las instrucciones formuladas por escrito de su jefa o jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial objetiva del asunto.

Artículo 14. Las personas como servidoras públicas, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión no deben aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en favor de sí misma, su cónyuge, concubina, concubino o conviviente, pariente consanguíneo, parientes civiles o para terceras personas con las que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

De igual forma deberán observar lo enunciado en los artículos 7, fracción II, 40 y 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

TÍTULO TERCERO REGLAS DE INTEGRIDAD

Capítulo I De las Reglas de Integridad

Artículo 15. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y Reglas de Integridad.

Los principios rectores, valores y Reglas de Integridad se vincularán con la misión, visión, objetivos y atribuciones del ente público en particular; con el fin de que se generen mecanismos de identificación de las actividades que desempeñan las personas servidoras públicas que conforman cada ente público.

Artículo 16. El Código de Conducta que emitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, contemplarán Reglas de Integridad en los distintos ámbitos del servicio público, de conformidad con las atribuciones del ente público de que se trate, tomando como base, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- a) Actuación Pública;
- b) Información Pública;
- c) Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones;
- d) Programas Gubernamentales;
- e) Trámites y Servicios;
- f) Recursos Humanos;
- g) Administración de Bienes Muebles e Inmuebles;
- h) Procesos de Evaluación;
- i) Control Interno;
- j) Procedimiento Administrativo;

- k) Desempeño Permanente con Integridad;
- l) Cooperación con la Integridad;
- m) Comportamiento Digno; y
- n) Entre otras que se consideren indispensables para el cumplimiento de los objetivos.

Artículo 17. Para una mayor acentuación a los principios, valores y reglas de integridad, se hará referencia a fin de ejemplificar, las directrices que enuncia el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Capítulo II Autoridades Competentes

Artículo 18. Son autoridades competentes para aplicar el presente Código:

- I. La Contraloría;
- II. El Comité;
- III. La Unidad de Ética;
- IV. Los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y
- V. Los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Capítulo III Integración y Atribuciones del Comité.

Artículo 19. El Comité, es la instancia colegiada formada por la persona titular de la Contraloría, las personas titulares de las Dependencias, y una persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva; su función es la aplicación del presente Código, así como vigilar el cumplimiento del mismo.

Artículo 20. La estructura del Comité se conformará con:

- I. La persona titular de la Contraloría, quien será titular de la Presidencia del Comité;
- II. Las personas titulares de las Dependencias, con el carácter de vocales y representantes de la coordinación del sector de las entidades paraestatales y órganos desconcentrados que tengan agrupadas;
- III. Una persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva, la cual será la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Artículo 21. Las personas integrantes del Comité, para la optimización de las sesiones pueden designar suplente; dicho nombramiento deberá recaer en un nivel jerárquico no inferior a Dirección de área, quienes comparecerán con derecho a voz y voto.

Artículo 22. Para la existencia del quórum en las sesiones, se requiere la presencia de al menos la mitad más una de sus integrantes, y es requisito esencial la presencia de la persona titular de la Presidencia y la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva o bien de sus suplentes.

Artículo 23. Los acuerdos del Comité serán válidos con el voto de la mayoría de las personas integrantes presentes, en caso de empate, la persona titular de la Presidencia, o su suplente, contará con voto de calidad.

Artículo 24. Son atribuciones del Comité las siguientes:

- I. Emitir las directrices en materia de capacitación que deberán seguir las Dependencias y Entidades en el tema de ética y conducta;
- II. Elaborar y publicar en el primer trimestre de cada año en el portal electrónico del Gobierno del Estado, el cronograma anual de actividades de capacitación a las servidoras y los servidores públicos del Gobierno del Estado sobre el presente Código;
- III. Elaborar y difundir de manera electrónica, el material de apoyo que será utilizado en las capacitaciones en las Dependencias y Entidades;
- IV. Efectuar recomendaciones a las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, encaminadas a mejorar el clima organizacional así como respecto a la observancia del presente Código; y
- V. Celebrar acuerdos y dar seguimiento a éstos.

Artículo 25. Las capacitaciones se impartirán por cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, tomando en cuenta las directrices que para ello emita el Comité.

Las capacitaciones referidas en el párrafo anterior, son obligatorias para las servidoras y los servidores públicos.

Artículo 26. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, recabarán las firmas de asistencia a la capacitación de cada una de las servidoras y los servidores públicos que les correspondan, mismas que entregarán a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Para efectos de lo anterior, deberá cumplir con el aviso de privacidad y las demás disposiciones aplicables, previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

Artículo 27. Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva la evaluación al cumplimiento del cronograma de actividades por parte de las Dependencias y Entidades, la cual se efectuará cada cuatro meses.

Artículo 28. El Comité sesionará de manera ordinaria cada cuatro meses y de manera extraordinaria cuando la situación lo requiera:

I. Se convocará a reunión por lo menos con tres días de anticipación a las sesiones ordinarias y con media hora de anticipación a las sesiones extraordinarias; y

II. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva será la responsable del archivo, control y elaboración de las actas de las sesiones, así como el seguimiento a los acuerdos tomados que de ellas se desprendan.

Capítulo IV Comités Auxiliares

Artículo 29. En cada Dependencia y/o Entidad de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, se instalará un Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés que fungirá como auxiliar al Comité de Ética.

Artículo 30. La función de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, consistirá en la vigilancia del cumplimiento de sus Códigos de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, por parte de sus servidoras y servidores públicos.

TÍTULO CUARTO MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Capítulo Único Capacitación y Difusión

Artículo 31. Los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, deberán dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité, así como serán los encargados de la capacitación y difusión del presente Código.

Artículo 32. La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas, es la responsable de resguardar la carta compromiso a que hace referencia el artículo 3 del presente Código.

Artículo 33. Los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, serán los encargados de publicar en su respectivo apartado del Portal del Gobierno del Estado de Tamaulipas la liga para consulta del presente Código, así como sus respectivos Códigos de Conducta.

TÍTULO QUINTO MECANISMOS DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN

Capítulo I De la Vigilancia y Cumplimiento del Código.

Artículo 34. La Contraloría en el ámbito de su competencia, promoverá, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Código, por conducto de la Unidad de Ética y los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Artículo 35. La Unidad de Ética es la entidad rectora al interior de la Contraloría, que define políticas públicas, medidas preventivas y estrategias que permitan la salvaguarda efectiva de los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público; asimismo es la instancia encargada de coordinar la instalación y operación de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 36. Cualquier persona que tenga conocimiento del incumplimiento al presente Código, podrá denunciar tal situación ante la Contraloría, ante los Órganos Internos de Control, o bien ante el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Artículo 37. La Contraloría y los Órganos Internos de Control, tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación del incumplimiento del presente Código, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

Capítulo II De la Consulta e Interpretación

Artículo 38. La Contraloría será la instancia facultada para la interpretación del presente Código, así como para dictar las disposiciones administrativas que se requieran para la adecuada aplicación del mismo.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE TAMAULIPAS

CAPÍTULO I Disposiciones generales

1. Objetivo.

El Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Energía de Tamaulipas, 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 Comisión, 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 Comisión, 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.

2. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones contenidas en este Código de Conducta, deberán ser comprendidas y cumplidas por las y los servidores públicos que desempeñen un cargo o comisión, comprometiéndose a practicar, voluntariamente, una conducta ética y profesional, a fin de preservar la integridad del desempeño particular y general de todos las y los que colaboran en la Comisión de Energía de Tamaulipas.

3. Compromiso.

El Compromiso de todas y todos los servidores públicos, es observar el presente Código de Conducta, y comportarse en el desempeño del servicio público con apego a su contenido. Así mismo, todo el personal que labore o preste sus servicios en la Comisión, suscribirá la Carta Compromiso contenida en el **Anexo Único** de este Código de Conducta.

CAPÍTULO II Principios y Valores

1. Principios

Las y los trabajadores de la Comisión de Energía de Tamaulipas son servidoras y servidores públicos, independientemente de la función, cargo o comisión que lleven a cabo, por tal motivo su conducta, invariablemente, debe guiarse por los principios de competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

2. Valores

Con la finalidad de cumplir con la misión de la Comisión, las y los servidores públicos de esta entidad se comprometerán, de manera individual y colectiva, a conocer, promover y observar los valores de: cooperación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, igualdad y no discriminación, interés público, liderazgo, respeto, respeto a los derechos humanos (universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad).

Los principios y valores son enunciados y definidos en el Código de Ética.

CAPÍTULO III Reglas de Integridad

Las reglas de integridad están plasmadas de manera universal en el Código de Ética, y definen las pautas y prioridades que deben guiar la actuación de las personas servidoras públicas, tales como:

1. Actuación Pública

Las y los servidores públicos que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público

2. Información Pública

Las y los servidores públicos que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

Las y los Servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, o a través del personal subordinado, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

4. Programas Gubernamentales

Las y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, o a través del personal subordinado, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, y garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. Trámites y Servicios

Las y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

6. Recursos Humanos

Las y los servidores públicos que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

Las y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. Procesos de Evaluación

Las y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

9. Control Interno

Las y los servidores públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. Procedimiento Administrativo

Las y los servidores públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tienen una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. Desempeño Permanente con Integridad

Las y los servidores públicos que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. Cooperación con la Integridad

Las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con esta entidad y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

13. Comportamiento Digno.

Las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

CAPÍTULO IV Estándares De Comportamiento

Son las obligaciones morales que permiten establecer patrones correctos de actuación de las y los servidores públicos de la Comisión en el desempeño de sus funciones, en atención a la ciudadanía, en el interactuar con otras y otros servidores públicos, tales patrones se sustentan en los principios y valores contenidos en el Código de Ética.

En este sentido, el presente Código está constituido con los siguientes compromisos y prohibiciones:

1. Conocimiento y Estricto Cumplimiento de la Normatividad y el Respeto de los Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Comisión deberán conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas y el respeto de los derechos humanos contenidos en la Constitución y tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, deberán conocer la Constitución Local, las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable a la Comisión y a los servidores públicos en el desempeño de sus atribuciones.

Compromisos:

- Conocer la ley, tratados internacionales, reglamentos y ordenamientos legales por los cuales se rige su 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 su trabajo con estricto apego a la Ley y a la normatividad aplicable, promoviendo que sus compañeras y 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 Comisión.
- Tener actitudes de prepotencia, o realizar distinciones de ninguna naturaleza. Todas las personas son iguales ante la ley y tienen derecho a su protección.

2. Cumplimiento del Empleo, Cargo o Comisión en el Servicio Público.

Los servidores públicos de la Comisión deberán orientar sus funciones a brindar servicios de calidad, eficiencia y con total apego a la normatividad aplicable.

Compromisos:

- Orientar su trabajo a la búsqueda de la misión de la Comisión, aportando el máximo esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que les corresponde por ley.
- Actuar siempre con transparencia, honestidad y justicia en los trámites y servicios que ofrece.
- Desempeñar de manera responsable las funciones y obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión dentro de los plazos legales y conforme a los procedimientos previamente establecidos.
- Vestir de manera apropiada en el área de trabajo, usando dentro del horario laboral los uniformes otorgados, ya que son parte importante en la comunicación de su 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 sus compañeras o compañeros que favorezcan o perjudiquen a algún partido político, utilizando recursos públicos (financieros, materiales o humanos), o bien, presionando mediante amenazas.

3. Uso y Asignación de Recursos.

Los servidores públicos de la Comisión están obligados a hacer uso racional y adecuado de los bienes, instalaciones, recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia; éstos siempre deberán ser utilizados para cumplir con los objetivos y funciones y solamente por las personas autorizadas para tal fin.

Compromisos:

- Usar los recursos que le son asignados y las instalaciones de la Comisión para el desempeño eficaz y eficiente de sus 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 el trabajo y bajo los principios de racionalidad y ahorro.
- Reutilizar el material de oficina para un mejor aprovechamiento de los recursos que les hayan asignado.
- Cuidar el uso de los servicios de energía eléctrica y agua potable, apagando la iluminación en sus 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 les proporcionan para el desempeño de sus 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 Comisión para fines distintos a los que les fueron proporcionados.
- Instalar en las computadoras de la Comisión, programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a sus 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 su trabajo.
- Utilizar los recursos e instalaciones de la Comisión para fines que beneficien a un partido político.

4. Transparencia y Rendición de Cuentas.

Los servidores públicos de la Comisión ofrecerán a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información que genere la dependencia, 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 tengan acceso con motivo del empleo, cargo o comisión, exclusivamente para el desempeño de sus funciones.
- Proporcionar información de la Comisión y rendir cuentas de las funciones que desempeñan 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 Comisión, 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 su 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 Comisión, 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 Comisión, o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a una tercera persona.
- Utilizar la información a la que tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión para fines distintos al desempeño de sus funciones.

5. Igualdad y Equidad de Género.

Los servidores públicos de la Comisión deberán fomentar con su conducta, la igualdad, amabilidad y respeto con las y 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 Comisión.

Compromisos:

- Propiciar una conducta de no discriminación y equidad de género dentro y fuera de la Comisión.
- Apoyar la equidad de género entre mujeres y hombres, 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 Comisión, 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, discapacidad, 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 sus compañeras y compañeros de trabajo, aludiendo a su género o características inherentes a su persona.

6. Comportamiento Digno.

Los servidores públicos de la Comisión deberán conducirse con dignidad y respeto hacia ellos mismos y todas sus compañeras y compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, preferencia sexual, convicción política, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

Los cargos públicos en la Comisión no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre los servidores públicos, deberá basarse en la colaboración y el respeto mutuo.

Compromisos:

- Ofrecer a sus compañeras y 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 sus colaboradoras y colaboradores, así como compañeras y compañeros evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas.
- Mantener la postura de cero tolerancias 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 las y los subordinados o colaboradores.
- Utilizar su posición para solicitar favores sexuales o de cualquier índole a sus compañeras y 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 sus compañeras y compañeros de trabajo.
- Utilizar aparatos de sonido (radios, grabadoras, computadoras con bocinas) que interfieran con el desarrollo del trabajo de las compañeras y compañeros y esto cause molestia.
- Utilizar las oficinas para fumar o efectuar cualquier actividad que pueda incomodar a sus compañeras y compañeros.
- Emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso o discriminación hacia sus colaboradoras y colaboradores, y compañeras y compañeros de trabajo.
- Permitir o tolerar las violaciones a este Código, sin hacer el señalamiento debido ante las instancias competentes.

7. Relaciones con Otras Áreas de los Diferentes Ámbitos de Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Los servidores públicos de la Comisión deberán 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, deberán ofrecer a la ciudadanía 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 Comisión, 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 la ciudadanía en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- Atender con equidad a la ciudadanía, 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 discapacidad, y los hablantes de lengua indígena.

Prohibiciones:

- Amenazar a los servidores públicos, sean del ámbito de gobierno que sea, haciendo ostentación de su 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 Comisión.
- Poner por encima los intereses personales a los de la Comisión, cuando presten los servicios que nos soliciten.

8. Desarrollo Permanente e Integral.

Los servidores públicos de la Comisión deberán buscar de manera constante la actualización y formación profesional propia y del personal a su cargo para el mejoramiento del desempeño.

Compromisos:

- Evaluar el desempeño de los servidores públicos que estén a su cargo en forma honesta, imparcial y con respeto.
- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Comisión y otras instituciones demostrando disposición para el logro de la mejora continua en el desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades propias del empleo, cargo o comisión.
- Otorgar a los servidores públicos que tengan personal a su cargo, las facilidades necesarias para que se capaciten y superen profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral.
- Promover la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación que beneficien su desarrollo y potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.
- Respetar la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.
- Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo para que exista una conciliación entre vida familiar y el trabajo.

Prohibiciones:

- Evadir las oportunidades que se presenten para actualizar los conocimientos y elevar el desarrollo profesional.
- Evadir la participación como capacitador o capacitadora cuando así se solicite y se tenga oportunidad para efectuar dicha actividad.

9. Salud, Higiene, Seguridad y Mejoramiento Ecológico.

Los servidores públicos de la Comisión deberán evitar y cuidar de poner en riesgo su salud desarrollando acciones de protección al medio ambiente.

Compromisos:

- Usar con cuidado e higiene el área de refrigerio y mantener los sanitarios limpios y seguros, evitando la instalación de aparatos eléctricos o accesorios que generen algún riesgo o incendio.
- Cuidar su salud y seguridad, evitando todo acto peligroso, inseguro y/o nocivo que ponga en riesgo su integridad o la de sus compañeras y compañeros.
- Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen y reportar cualquier falla o desperfecto del que tenga conocimiento.
- Obedecer las indicaciones de las señalizaciones, que facilitarán las acciones de protección civil y el uso y seguridad de las instalaciones.
- Atender invariablemente y sin excepción alguna, las disposiciones relacionadas con la prohibición de fumar en los espacios e instalaciones.
- Reportar al jefe inmediato, cualquier situación que exponga la salud, la seguridad e higiene de las compañeras y compañeros.

Prohibiciones:

- Evitar almacenar alimentos o recipientes sucios que puedan propagar malos olores y plagas nocivas para la salud.

10. Toma de Decisiones.

Los servidores públicos que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras deberán apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Compromisos:

- Abstenerse de seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a la ciudadanía.
- Garantizar que los demás servidores públicos estén en constante actualización sobre temas relevantes que les permitan mejorar su desempeño y productividad laboral. Por tal motivo, es importante que, de acuerdo a la detección de necesidades que se tengan en cada una de las áreas, se aprovechen las oportunidades de capacitación.
- Asegurar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva.

11. Conflictos de Interés.

Los servidores públicos de la Comisión evitarán participar en situaciones y toma de decisiones en las que los 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 que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que nos corresponden por su trabajo, representa potencialmente un conflicto de interés.

Compromisos:

- Abstenerse de intervenir e informar de ello a su superior jerárquico, siempre que en sus 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 interés por parte de superiores jerárquicos o compañeras y 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 Comisión.

Prohibiciones:

- Involucrarse en situaciones que pudieran representar un conflicto potencial entre los intereses personales e institucionales.
- Abstenerse de hacer del conocimiento a la Contraloría Gubernamental del Estado 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 sus 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.

12. Atención a Quejas y Denuncias.

Los servidores públicos de la Comisión tendrán 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, deberán dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

Compromisos:

- Señalar ante el Comité de Ética de la Comisión, todas las faltas a este Código, denunciando de manera educada siempre con la intención de regular el comportamiento de las personas.
- Brindar cuando se nos solicite, y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesarias a la ciudadanía que acuda a la Comisión 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 sus responsabilidades y con estricta confidencia, toda queja y denuncia.
- Canalizar adecuadamente las quejas y denuncias a las áreas competentes para su debida atención.

Prohibiciones:

- Sugerir a sus compañeras y compañeros de trabajo o a la ciudadanía que no presenten denuncias o dejen de dar seguimiento a sus quejas.
- Utilizar las quejas y denuncias presentadas por los servidores públicos de esta dependencia o de otras instituciones públicas, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actores Internacionales: Todos aquellos grupos o entes que tienen o puedan ejercer influencia, sin importar el grado, en la toma de decisiones sobre hechos relacionados con la materia de la Comisión de Energía de Tamaulipas, que se ubiquen fuera del Estado de Tamaulipas.

Comisión: Comisión de Energía de Tamaulipas.

Código: Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Energía de Tamaulipas.

Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución del Estado de Tamaulipas.

Información: Aquella contenida en los documentos que las y los servidores públicos de la Comisión de Energía de Tamaulipas, generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título en razón de su oficio, pudiendo ser pública, reservada o confidencial.

Información confidencial: Aquella información así definida por los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 3, fracción XVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Información reservada: Aquella información definida así por los artículos 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 3 fracción XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Ley: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Obsequio: Beneficio de cualquier tipo, servicio, financiamiento, aportación económica o en especie, así como otras consideraciones de valor, entregado por una o un tercero a un servidor público.

Proveedores: Toda persona física o moral, pública o privada, o cualquier agente económico, que suministre productos, bienes, o servicios a la Comisión de Energía de Tamaulipas.

Servidor Público: En singular o plural la persona o personas que desempeña o desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Comisión de Energía de Tamaulipas.

ANEXO ÚNICO

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE TAMAULIPAS

He recibido y conozco el contenido del Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Intereses de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Energía de Tamaulipas, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlo y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

1. Manifiestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité.
2. Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a este Código.
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité o el Órgano Interno de Control, por posibles vulneraciones al presente Código de Conducta.
5. Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de tu institución.

Por lo anterior, suscribo esta carta.

Nombre:

Cargo:

Unidad Administrativa:

Fecha y Firma

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión de Energía de Tamaulipas, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Energía de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 15 de agosto del 2019.

Cd. Victoria, Tam., a 23 de mayo de 2022.

ATENTAMENTE.- ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE TAMAULIPAS.- MA. ANTONIETA GÓMEZ LÓPEZ.- Rúbrica.
