



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., viernes 30 de septiembre de 2022.

Edición Vespertina Extraordinario Número 17

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

ACUERDO Gubernamental mediante el cual se expide a la Licenciada **ELIZABETH ARTEAGA NUÑEZ, PATENTE DE ASPIRANTE AL CARGO DE NOTARIO PÚBLICO**..... 2

SECRETARÍA DE SALUD

ACUERDO mediante el cual se establecen los Lineamientos de Seguridad Sanitaria y de Salud para la reapertura gradual y responsable de las actividades económicas no esenciales para contener la pandemia provocada por el virus SARS-COV2 (COVID- 19) en el Estado.. 3

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

INTERPRETACIÓN Administrativa Número 1 que contiene las disposiciones contenidas en los artículos 26, 27, 29 y 31 de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas..... 11

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS

CÓDIGO de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas... 12

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

VISTO para resolver la solicitud de la Licenciada **ELIZABETH ARTEAGA NUÑEZ**, respecto del otorgamiento en su favor de la Patente de Aspirante al cargo de Notario Público. Toda vez que ha acreditado, ser mexicana, con más de 27 años de edad, estar en ejercicio de sus derechos ciudadanos, no tener incapacidad física o mental, haber observado buena conducta, no haber sido declarada en concurso civil o mercantil, no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, no haber sido inhabilitada para ocupar cargo público, ser Licenciada en Derecho, estar en pleno ejercicio de sus derechos profesionales, ser residente del Estado por más de cinco años, haber realizado prácticas notariales, y haber solicitado, sustentado y aprobado el examen para la obtención de la Patente de Aspirante; se le tiene por cumplidos los requisitos previstos en el artículo 12 de la Ley del Notariado en vigor. En tal virtud, y atento a lo establecido por la disposición legal citada, he tenido a bien dictar el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se expide a la Licenciada **ELIZABETH ARTEAGA NUÑEZ, PATENTE DE ASPIRANTE AL CARGO DE NOTARIO PÚBLICO**, quien, en consecuencia, deberá registrar su firma en la Secretaría General de Gobierno.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo, en el Periódico Oficial del Estado, con efectos de notificación hacia la Licenciada **ELIZABETH ARTEAGA NUÑEZ**.

TERCERO.- La publicación en el Periódico Oficial del Estado servirá de conocimiento a las autoridades competentes en el área de la materia, independientemente de la notificación que se pueda realizar por cualquier otro medio.

Así lo acuerdan y firman el **C. FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA**, Gobernador Constitucional del Estado, quien actúa asistido del **C. GERARDO PEÑA FLORES**, Secretario General de Gobierno, en los términos de lo dispuesto por los artículos 91, fracción XXV, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1, numeral 3, 12 y 14 de la Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas; 10, numerales 1 y 2, 25 fracción XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y 2, numeral 1, 3 y 5 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Dado en el Palacio de Gobierno, en Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los veintiún días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- C. FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- C. GERARDO PEÑA FLORES.- Rúbrica.

En uso de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 91 fracción XXV de la Constitución Política local, 1 y 3 de la Ley del Notariado en vigor, y en atención a que la Licenciada

ELIZABETH ARTEAGA NUÑEZ

Ha comprobado satisfactoriamente haber cubierto los requisitos previstos por el artículo 12 de la Ley del Notariado, y que, según se desprende de las constancias exhibidas, solicitó, sustentó y aprobó, el examen legal correspondiente; en consecuencia, se le expide:

PATENTE DE ASPIRANTE AL CARGO DE NOTARIO PÚBLICO

Por lo que a partir de esta fecha estarán bajo su responsabilidad las obligaciones y atributos que por virtud de esta expedición considera la Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.

Por tanto, se manda inscribir el presente nombramiento en la Secretaría General de Gobierno, y publicarse en el Periódico Oficial del Estado para que surta sus efectos legales.

Dado en el Palacio de Gobierno, en Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los veintiún días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- C. FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- C. GERARDO PEÑA FLORES.- Rúbrica.

PATENTE DE ASPIRANTE A NOTARIO PÚBLICO No. **1600**
QUEDÓ REGISTRADO A FOJA No. **143 VTA.** DEL LIBRO RESPECTIVO
QUE SE LLEVA EN ESTA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.
CD. VICTORIA, TAM., A **29 DE SEPTIEMBRE DE 2022.**

LA DIRECTORA DE PERMISOS Y LEGALIZACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.- C.P. DANIELA GUERRERO VILLAREAL.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

GLORIA DE JESÚS MOLINA GAMBOA, titular de la Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas, con fundamento en los artículos 4 fracción IV y 13 apartado B, fracción I y VII de la Ley General de Salud; 4 fracción II, 82 y 85 de la Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas; artículos 13, 14, 15, 22, 23 fracción V y XII y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el Consejo de Salubridad General en sesión extraordinaria celebrada el 19 de marzo de 2020, acordó que se reconoce la epidemia de enfermedad por el virus SARSCoV2 (COVID-19) en México como una enfermedad grave de atención prioritaria, dicho acuerdo fue publicado el 23 de marzo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Que el 27 de marzo de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se declaran acciones extraordinarias en las regiones afectadas de todo el territorio nacional en materia de salubridad general para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

TERCERO. Que el 29 de marzo de 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el Decreto Gubernamental mediante el cual se dictan medidas de seguridad sanitaria para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19) en el Estado de Tamaulipas.

CUARTO. Que el 23 de abril de 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el Acuerdo Gubernamental mediante el cual el Poder Ejecutivo del Estado establece medidas de seguridad en materia sanitaria con motivo de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

QUINTO. Que el 29 de mayo de 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se amplía el estado de emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) y se establecen las medidas de seguridad en materia sanitaria para hacer frente a la nueva realidad con convivencia segura.

SEXTO. Que en el Acuerdo antes mencionado, se establecen las medidas de seguridad en materia sanitaria con motivo de la emergencia sanitaria; se determina la reapertura gradual y responsable de actividades económicas en el estado; y se delegan en la Secretaría de Salud y en la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Tamaulipas, las facultades para emitir los lineamientos y protocolos de seguridad sanitaria y de salud correspondientes para su reapertura, para hacer frente a la nueva realidad con convivencia segura, y con ello prevenir la propagación y transmisión del virus SARS-CoV2 (COVID-19).

SÉPTIMO. Que el 30 de mayo del 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el Acuerdo signado por los titulares de la Secretaría de Salud y Desarrollo Económico del Estado, mediante el cual se expiden lineamientos de seguridad sanitaria y de salud para la reapertura gradual y responsable de las actividades económicas no esenciales en el Estado.

OCTAVO. Que atendiendo a las recomendaciones del Comité Estatal de Seguridad en Salud, se han tomado las determinaciones sobre las restricciones en la operatividad de las actividades económicas no esenciales en la entidad, situación que motiva a la expedición de los Acuerdos emitidos por la suscrita en mi calidad de titular de la Secretaría de Salud, generados todos ellos en estricto apego a las medidas de seguridad sanitaria dictadas, de conformidad con los protocolos emitidos para tal efecto.

NOVENO. Que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado en su edición vespertina número 111 del 15 de septiembre del 2022, el Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos de Seguridad Sanitaria y de Salud para la reapertura gradual y responsable de las actividades económicas no esenciales para contener la pandemia provocada por el VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) en el Estado, el cual tuvo como vigencia hasta el 30 de septiembre del actual.

DÉCIMO. Que el Comité Estatal para la Seguridad en Salud, en su sesión celebrada el día 29 de septiembre del presente año, determinó continuar con la vigencia de las Fases hasta el 15 de octubre del 2022, en atención a la situación prevaleciente en la Entidad, derivado del análisis del comportamiento del SARS-COV2 (COVID-19).

En virtud de lo expuesto y fundado, se expide el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD SANITARIA Y DE SALUD PARA LA REAPERTURA GRADUAL Y RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS NO ESENCIALES PARA CONTENER LA PANDEMIA PROVOCADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) EN EL ESTADO.

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo es obligatorio y de aplicación en el territorio del Estado de Tamaulipas, y sus disposiciones son de orden público e interés social, mismos que contienen objetivos, consideraciones, recomendaciones y estrategias sobre las medidas de prevención y protección de la salud que deben ejecutar los sectores público, económico y social para lograr un retorno o la continuidad de las actividades laborales seguro, gradual y responsable.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se establecen las actividades que deberán atender los municipios de la Entidad, por lo tanto, la reapertura de los establecimientos contemplados dentro de las actividades económicas no esenciales, deberá efectuarse con estricto apego a las medidas de seguridad en materia sanitaria dictadas por la autoridad correspondiente, señaladas a continuación:

HORARIO DE MOVILIDAD	06:00 HRS. A 01:00 HRS.
MUNICIPIOS	Todos los Municipios
GIRO / INDICADOR	FASE II
<p>Servicios profesionales, científicos y técnicos (Servicios legales, diseño especializado, consultoría administrativa, científica y técnica, investigación científica y desarrollo, publicidad, investigación de mercados y encuestas de opinión pública, fotografía y videograbación, traducción e interpretación y otros servicios profesionales, científicos y técnicos).</p>	<p>Capacidad laboral al 90%</p> <p>Sin restricción de horario</p>
<p>Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles (Renta y venta de casas, terrenos, edificios, locales comerciales, de automóviles, camiones y otros transportes terrestres).</p>	<p>Capacidad laboral al 90%</p> <p>Sin restricción de horario</p>
<p>Servicios de reparación y mantenimiento (Talleres eléctricos, artículos para el hogar y otros artículos personales).</p>	<p>Sin restricción de horario</p>
<p>Servicios de asistencia social (Orfanatos, asilos, casas de migrantes, servicios comunitarios de alimentación, refugio y emergencia).</p>	<p>Capacidad de visitantes al 90%</p> <p>Sin restricción de horario</p>
<p>Salones de belleza, barberías, estéticas, peluquerías y salones de manicure y pedicura.</p>	<p>Capacidad de atención al 90%</p> <p>Sin restricción de horario</p>
<p>Restaurantes y servicios de preparación de alimentos con bebidas.</p>	<p>Capacidad al 90%</p> <p>Servicio de lunes a domingo de las 6:00 hasta las 01:00 horas</p> <p>Se permite la venta de alcohol hasta la 00:00 horas</p> <p>Servicio de buffete asistido.</p> <p>Seguir los protocolos establecidos.</p> <p>Contar obligatoriamente con el distintivo de establecimiento seguro de la COEPRIS.</p> <p>Filtro opcional en la entrada de establecimientos.</p> <p>Disposición de gel en las entradas y uso obligatorio de cubrebocas.</p> <p>Filtro obligatorio para sus empleados en cada cambio de turno, efectuándose toma de temperatura, uso de gel y cuestionario, deberán llevarse registros para verificación de COEPRIS.</p>

Tianguis, Puestos fijos y semifijos.	<p>Capacidad de instalación de tianguistas al 90%. Responsabilidad del municipio del cumplimiento de esta capacidad.</p> <p>Capacidad de visitantes al 90% Sin restricción de horario</p> <p>Cada puesto deberá estar distanciado al menos 5 metros uno de otro. Seguir los protocolos establecidos.</p>
Manejo de residuos y servicios de remediación	Sin restricción operativa y de horarios.
Industria manufacturera esencial	Sin restricción operativa y de horarios.
Industria manufacturera no esencial	Capacidad laboral al 95%
Hoteles y servicios de alojamiento temporal	<p>Capacidad al 90%, incluida áreas lúdicas. Uso de alberca por horarios, solo para huéspedes. Restaurante al 90%</p> <p>Servicio de buffete sólo ejecutado de manera asistida por personal con equipo de protección. Los alimentos deberán contar con cubiertas de protección. Servicio al cuarto.</p>
Guarderías Subrogadas Institucionales	<p>Para las guarderías que prestan servicios Institucionales (subrogados), la reapertura será responsabilidad de las instituciones de quien dependan, siguiendo con los protocolos establecidos.</p> <p>Capacidad al 100% Seguir protocolos establecidos. Comprobar la realización de desinfección semanal. Contar obligatoriamente con el distintivo de establecimiento seguro de la COEPRIS. Cerrar de forma inmediata si hay brotes.</p>
Guarderías Privadas	<p>Capacidad al 100% Seguir protocolos establecidos. Comprobar la realización de desinfección semanal. Contar obligatoriamente con el distintivo de establecimiento seguro de la COEPRIS. Cerrar de forma inmediata si hay brotes.</p>
Corporativos y servicios de apoyo a los negocios (Servicio de seguridad privada, intendencia)	<p>Capacidad laboral administrativa al 90% Capacidad operativa sin restricción.</p>

<p>Construcción de obras de ingeniería civil, edificación y trabajos especializados en construcción</p>	<p>Sin restricción operativa y de horarios.</p>
<p>Comercio al por menor en tiendas de autoservicio</p>	<p>Capacidad de servicio al 90%</p> <p>Con la utilización del 100% de las cajas y/o no mantener más de 3 personas por fila para pagar.</p> <p>Sin restricción de horario.</p> <p>Establecer medidas de protección específicas a favor de mujeres embarazadas, adultos mayores y niños, pudiendo fijar horarios especiales de atención y permitir el ingreso de una persona adicional que los auxilie.</p> <p>Venta de alcohol de lunes a domingo hasta las 00:00 horas.</p> <p>Seguir los protocolos establecidos.</p> <p>Contar obligatoriamente con el distintivo de establecimiento seguro de la COEPRIS.</p> <p>Filtro opcional en la entrada de establecimientos.</p> <p>Disposición de gel en las entradas y uso obligatorio de cubrebocas.</p> <p>Filtro obligatorio para sus empleados en cada cambio de turno, efectuándose toma de temperatura, uso de gel y cuestionario, deberán llevarse registros para verificación de COEPRIS.</p>
<p>Comercio al por menor en tiendas departamentales y plazas comerciales</p>	<p>Capacidad de servicio al 90%.</p> <p>Control de entradas y salidas de personas del establecimiento.</p> <p>Sin restricción de horario.</p> <p>Establecer medidas de protección específicas a favor de mujeres embarazadas, adultos mayores y niños, pudiendo fijar horarios especiales de atención y permitir el ingreso de una persona adicional que los auxilie.</p> <p>Venta de alcohol de lunes a domingo hasta las 00:00 horas.</p> <p>Los restaurantes en las Plazas Comerciales, mantienen mismo horario que restaurantes.</p> <p>Seguir los protocolos establecidos.</p> <p>Contar obligatoriamente con el distintivo de establecimiento seguro de la COEPRIS.</p> <p>Filtro opcional en la entrada de establecimientos.</p> <p>Disposición de gel en las entradas y uso obligatorio de cubrebocas.</p> <p>Filtro obligatorio para sus empleados en cada cambio de turno, efectuándose toma de temperatura, uso de gel y cuestionario, deberán llevarse registros para verificación de COEPRIS.</p>

<p>Comercio al por menor de productos textiles, bisutería, accesorios de vestir y calzado (Tiendas de ropa, Zapaterías, Joyerías, Accesorios para el arreglo personal)</p>	<p>Capacidad de servicio al 90%</p> <p>Control de entradas y salidas de personas del establecimiento.</p> <p>Sin restricción de horario.</p> <p>Establecer medidas de protección específicas a favor de mujeres embarazadas, adultos mayores y niños, pudiendo fijar horarios especiales de atención y permitir el ingreso de una persona adicional que los auxilie.</p> <p>Seguir los protocolos establecidos.</p> <p>Contar obligatoriamente con el distintivo de establecimiento seguro de la COEPRIS.</p> <p>Filtro opcional en la entrada de establecimientos.</p> <p>Disposición de gel en las entradas y uso obligatorio de cubrebocas.</p> <p>Filtro obligatorio para sus empleados en cada cambio de turno, efectuándose toma de temperatura, uso de gel y cuestionario, deberán llevarse registros para verificación de COEPRIS.</p>
<p>Comercio en general aplicable a mercerías, librerías, tiendas de juegos, tlapalerías y venta de pinturas, venta de telas, paletterías, neverías, dulcerías</p>	<p>Capacidad de servicio al 90%</p> <p>Sin restricción de horario.</p>
<p>Comercio al por menor de enseres domésticos, artículos para la decoración de interiores y artículos usados</p>	<p>Capacidad de servicio al 90%</p> <p>Sin restricción de horario.</p>
<p>Artículos de papelería, escolares y computadoras</p>	<p>Sin restricción de horario.</p>
<p>Comercio al por menor de abarrotes, alimentos, bebidas, hielo y tabaco para el esparcimiento y otros artículos de uso personal</p>	<p>Sin restricción de horario.</p> <p>Venta de alcohol de lunes a domingo hasta las 00:00 horas.</p> <p>Seguir los protocolos establecidos.</p> <p>Contar obligatoriamente con el distintivo de establecimiento seguro de la COEPRIS.</p>
<p>Depósitos</p>	<p>Sin restricción de horario.</p> <p>Venta de alcohol de lunes a domingo hasta las 00:00 horas.</p> <p>Seguir los protocolos establecidos.</p> <p>Contar obligatoriamente con el distintivo de establecimiento seguro de la COEPRIS.</p>
<p>Distribuidoras de víveres</p>	<p>Sin restricción operativa y de horarios.</p>
<p>Agencias automotrices</p>	<p>Sin restricción de horario.</p> <p>Un cliente por asesor.</p>

Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia y organismos internacionales y extraterritoriales	Sujetarse al protocolo correspondiente.
Transporte público	90% de la capacidad del vehículo. Desinfección de la unidad diariamente después de cada turno. Exhorto de la Subsecretaría de Transporte a las personas concesionarias sobre el puntual cumplimiento a las medidas sanitarias y las sanciones aplicables. Seguir los protocolos establecidos. Contar obligatoriamente con el distintivo de establecimiento seguro de la COEPRIS.
Mensajería y paquetería	Sin restricción operativa y de horarios.
Servicios de comunicación y telecomunicación	Sin restricción operativa y de horarios.
Expendios de agua purificada	Sin restricción operativa y de horarios.
Laboratorios clínicos	Sin restricción operativa y de horarios.
Farmacias	Sin restricción operativa y de horarios.
Servicios veterinarios	Sin restricción operativa y de horarios.
Hospitales	Sin restricción operativa y de horarios.
Gaseras y gasolineras	Sin restricción operativa y de horarios.
Ferreterías y refaccionarias	Sin restricción operativa y de horarios.
Consultorios de servicios de salud	Sin restricción operativa y de horarios.
Centrales de abasto	Capacidad de servicio al 90%
Bancos	Capacidad de servicio al 90%
Cines	Apertura al 90% de su capacidad por sala. Apertura del área de dulcería y cafetería para venta de alimentos. Seguir los protocolos establecidos. Distintivo de establecimiento seguro.

Iglesias	Sin restricciones. Comprobar la realización de desinfección al término de cada servicio. Seguir los protocolos establecidos.
Teatros, Museos, Circos y juegos mecánicos infantiles semifijos.	Capacidad de servicio al 90% Circos con capacidad del 90% Juegos mecánicos e infantiles semifijos al 90%. Desinfección después de cada uso. Seguir los protocolos establecidos.
Bibliotecas	Capacidad de servicio al 90% Establecer medidas de protección específicas a favor de mujeres embarazadas, adultos mayores y niños, pudiendo fijar horarios especiales de atención y permitir el ingreso de una persona adicional que los auxilie.
Salones de eventos, palapas, jardines y albercas	Sin restricción de horario. Capacidad de servicio al 90% o 180 personas, lo que sea menor. Si se usan mesas para 12 personas, máximo 8 personas. Si se usan mesas para 10 personas, máximo 6 personas. Establecer medidas de protección específicas a favor de mujeres embarazadas, adultos mayores y niños. Seguir los protocolos establecidos. Contar obligatoriamente con el distintivo de establecimiento seguro de la COEPRIS.
Servicios culturales, deportivos y extracurriculares	Capacidad de servicio al 90% Establecer medidas de protección específicas a favor de mujeres embarazadas, adultos mayores y niños. Seguir los protocolos establecidos. Contar obligatoriamente con el distintivo de establecimiento seguro de la COEPRIS.
Gimnasios	Capacidad de servicio al 90% por área dentro del gimnasio. Áreas ventiladas. Sin restricción de horario. Garantizar la desinfección de cada aparato después de su uso. Establecer medidas de protección específicas a favor de mujeres embarazadas, adultos mayores y niños.

	Contar obligatoriamente con el distintivo de establecimiento seguro de la COEPRIS.
Actividades deportivas al aire libre	Estadios al 90% de su capacidad. Dos o más casos positivos del mismo equipo, se dará de baja el equipo.
Actividades deportivas en espacios cerrados	Estadios al 90% de su capacidad. Dos o más casos positivos del mismo equipo, se dará de baja el equipo.
Playas, ríos y balnearios	Las que determine el proyecto de la Secretaría de Turismo del Estado de Tamaulipas. Playas al 90% de su capacidad. Contar con filtros sanitarios en playas.
Establecimientos con venta de alimentos preparados semifijos y ambulantes	Capacidad de 90% Sin restricción de horario.
Centros de espectáculos, tabernas, cabarets, centros nocturnos, discotecas, ferias, conciertos y shows.	Abiertos sin restricción de horario. Capacidad de 90% Contar con el distintivo de establecimiento seguro de la COEPRIS.
Billares, cantinas, cervecerías y bares.	Capacidad al 90% Sin restricción de horarios. Seguir los protocolos establecidos.
Panteones municipales	Sin restricción de horarios. Capacidad de servicio al 90% con medidas preventivas.
Visitas de familiares a las casas de asistencia del DIF	Horario regular
Eventos masivos	Abiertos. Garantizar sana distancia.

Además de las medidas anteriores, deberán dar cumplimiento a las siguientes medidas de seguridad sanitaria, aplicables para cualquier giro o actividad:

- Filtro opcional en la entrada del establecimiento.
- Disposición de gel en entradas y uso obligatorio de cubrebocas en espacios cerrados y abiertos.
- En cada establecimiento se practicará el registro de las medidas de seguridad sanitaria en cada cambio de turno de las y los empleados, debiendo realizar toma de temperatura, uso de gel y el cuestionario respectivo, el cual será materia de verificación de la COEPRIS.
- Respetar la sana distancia.

ARTÍCULO TERCERO.- Todos los municipios de la Entidad deberán observar las medidas de seguridad en materia de sanitaria previamente establecidas:

Edición Vespertina, de conformidad con el artículo 10, párrafo primero de la Ley del Periódico Oficial del Estado.

1. En todos los lugares, recintos y establecimientos, públicos o privados en espacios abiertos o cerrados, se deberán observar, en todo momento, las siguientes prácticas de prevención:
 - a. Las personas deberán lavarse las manos frecuentemente;
 - b. Las personas al estornudar o toser deberán aplicar la etiqueta respiratoria (cubriendo nariz y boca con un pañuelo desechable o con el antebrazo);
 - c. No saludar de beso, de mano o abrazo (saludo a distancia);
 - d. Portar de manera correcta el cubrebocas o mascarilla facial en nariz y boca;
 - e. Utilizar gel antibacterial para manos y superficies; y
 - f. Mantener todas las medidas de sana distancia recomendadas por las Secretarías de Salud, tanto federal como estatal.
2. Es obligatorio el uso de cubrebocas para lugares públicos y privados en espacios cerrados y abiertos.

ARTÍCULO CUARTO. Se autoriza a las autoridades competentes de la Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas y de la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Tamaulipas, para vigilar que se cumplan con las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo, así como el cumplimiento de los presentes Lineamientos y protocolos respectivos. De igual manera tendrán la facultad de exhortar a los establecimientos con las medidas adicionales a las dispuestas en este Periódico Oficial del Estado.

De conformidad con el artículo 402 y 403 de la Ley General de Salud; fracción V del artículo 4; y la fracción VI del artículo 13 de la Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas, se faculta a los Municipios del Estado de Tamaulipas a efecto de que actúen como autoridades auxiliaadoras para vigilar la observancia de las medidas de seguridad sanitarias establecidas en el presente Acuerdo, y en su caso, la aplicación de la sanción que administrativamente corresponda.

ARTÍCULO QUINTO. El Comité Estatal de Seguridad en Salud evaluará de manera permanente las fases descritas en el Acuerdo publicado el 30 de mayo del año 2020 y será quien determine el avance de una fase a otra, permanecer en la misma fase y/o regresar a fases anteriores.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Acuerdo tendrá una vigencia hasta el 15 de octubre de 2022; y se podrá suspender la vigencia del mismo en cualquier momento, además de ser adicionado o modificado, tomando en consideración las circunstancias que prevalezcan, en el avance, propagación o evolución del virus SARS- CoV2 (COVID-19).

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los 30 días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE.- LA SECRETARIA DE SALUD.- GLORIA DE JESÚS MOLINA GAMBOA.- Rúbrica.

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

ELDA AURORA VIÑAS HERRERA, Contralora Gubernamental del Estado de Tamaulipas, con fundamento en el artículo 34 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas; así como en el lineamiento VIGÉSIMO QUINTO de los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Quincuagésima Octava Legislatura del Congreso del Estado de Tamaulipas, mediante decreto No. 383 de fecha 5 de noviembre de 2003, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 134 del 6 de noviembre del 2003, expidió la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, cuyo objeto es establecer las bases generales conforme a los cuales, los servidores públicos de los Poderes, órganos públicos autónomos y los Ayuntamientos del Estado, así como de las entidades paraestatales y paramunicipales, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.

SEGUNDO. Que es prioridad para la Contraloría Gubernamental, como Órgano de Control del Poder Ejecutivo, que haya uniformidad, claridad y transparencia en la preparación y formalización de los actos de entrega recepción de los recursos humanos, materiales, y financieros intermedia y final que se realicen con apego a la Ley, a fin de facilitar el cumplimiento de esta obligación legal por parte de las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias y entidades.

TERCERO. Que el artículo 34 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, faculta a los órganos de control de los poderes del Estado, para interpretar administrativamente dicha Ley; así como el lineamiento VIGÉSIMO QUINTO de los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, faculta expresamente a la Contraloría Gubernamental para la interpretación de los mismos.

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

INTERPRETACIÓN ADMINISTRATIVA NÚMERO 1.

ÚNICO.- De la interpretación armónica de las disposiciones contenidas en los artículos 26, 27, 29 y 31 de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas (en adelante la Ley), así como en los lineamientos VIGÉSIMO TERCERO y VIGÉSIMO QUINTO de los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros Asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas (en adelante los Lineamientos), se interpreta para efectos administrativos lo siguiente:

El acto de Entrega-Recepción Final, inicia con un ejercicio de entrega de los titulares de las unidades administrativas a la persona titular de la Dirección Administrativa o similar de la administración que concluye y que se formaliza con el Anexo "E" de los Lineamientos; para posteriormente, formalizarse con la firma del Acta contenida en el Anexo "C" de los Lineamientos, por quienes deben intervenir en ella en los términos del artículo 29 de la Ley.

Para efectos de lo anterior, el artículo 26 de la Ley, señala que corresponde a la persona titular de la Dirección Administrativa o similar que concluye, hacer entrega de los recursos de la dependencia o entidad, según corresponda, a la persona que recibirá la titularidad de la misma, debiendo mantener coordinación durante los 60 días naturales siguientes a fin de estar en posibilidad de hacer las aclaraciones que se requieran respecto de los recursos entregados.

No obstante lo anterior, dicha coordinación no obliga a la permanencia en el centro laboral de las personas que entregan, sino a la forma en que ambas partes acuerden cumplir con la disposición del artículo 31 de la Ley.

Por ende, cuando sea emitido un requerimiento de información, relativo a alguna unidad administrativa distinta a la Dirección Administrativa, deberá hacerse por escrito a la persona que estuvo a cargo de la misma, a fin de que sea proporcionada a las nuevas autoridades.

En caso de que existan recursos humanos, materiales o financieros asignados directamente a las oficinas del despacho del Titular del Poder Ejecutivo, el propio Titular del Poder Ejecutivo podrá designar a una persona para que formalice la entrega de los mismos.

TRANSITORIO

ÚNICO. La presente interpretación entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los treinta días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

ATENAMENTE.- LA CONTRALORA GUBERNAMENTAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- C.P.A. ELDA AURORA VIÑAS HERRERA.- Rúbrica.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS

DIANA EVELYN MATA MONREAL, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 32, fracciones I, VI y X de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que en fecha 02 de junio de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Anexo al Extraordinario No. 10, 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 la Contraloría Gubernamental o los órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

De igual forma La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en su artículo 22, establece los principios rectores de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la administración pública estatal con base en los cuales normarán su actuación.

TERCERO. Que el 27 de enero de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina No. 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, estableciendo en su artículo tercero transitorio que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, a través de sus Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, emitirán las reformas necesarias a sus Códigos de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés para que se ajusten al presente Código.

CUARTO. Que el 25 de enero de 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Estado No. 10 el Acuerdo que establece 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; 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 la Administración Pública de Tamaulipas; así como la Guía para elaborar el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, el cual señala que en su artículo cuarto transitorio que los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, así como el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, de las Dependencias y Entidades deberán estar constituidos en los términos de la Guía para elaborar el Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Interés, en un plazo de noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

QUINTO. Que el 25 de enero de 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Estado No. 10 el Acuerdo que establece las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, precisando en su artículo quinto que las presentes Reglas de Integridad están plasmadas de manera universal en el Código de Ética y consecuentemente, deben adecuarse en el Código de Conducta de cada Dependencia y Entidad para normar la actuación de todas las personas en el servicio público adscritas a las mismas y son las siguientes: 1. Actuación Pública, 2. Transparencia y Protección de Datos Personales, 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 y 13. Comportamiento Digno.

SEXTO. Que la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, en el punto número 21 del orden del día del acta de la tercera sesión ordinaria correspondiente al segundo trimestre del ejercicio 2022 de fecha 14 de julio de 2022, donde se aprobó por unanimidad la propuesta de actualización del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo tercero transitorio del acuerdo mediante el cual se expide el Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos el Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial número 11, Edición Vespertina, de fecha 27 de enero de 2021, que enseguida se transcribe: *“Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, a través de sus Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, emitirán las reformas necesarias a sus Códigos de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés para que se ajusten al presente Código”*.

SÉPTIMO. Que en razón de lo expuesto en el considerando anterior, he tenido a bien dar seguimiento a dicho Acuerdo, mediante la publicación del siguiente:

Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas

CONTENIDO

Mensaje de la persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas

Misión

Visión

Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas

Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas

Capítulo I Disposiciones Generales

Capítulo II Principios

Capítulo III Reglas de Integridad

Capítulo IV Estándares de comportamiento

Glosario de Términos

MENSAJE DEL TITULAR

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

El presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, es un esfuerzo por conformar un marco de referencia que unifique criterios imprescindibles para regir la conducta de las personas servidoras públicas que forman parte del equipo del Sistema DIF Tamaulipas, enmarcando valores que direccionen al óptimo desarrollo de nuestra función, abonando a proporcionar un mejor servicio en materia de Asistencia Social.

Dicho documento fue aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas el día 14 de julio de 2022, en su Tercera Sesión Ordinaria, en el punto 21 del orden del día; mismo que será aplicable a todas y todos los servidores públicos que desempeñan alguna labor en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, e incorpora los estándares de ética e integridad, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Por lo que, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas reafirma su compromiso de ser una institución apegada a la normativa en la materia, teniendo como valores rectores, la tolerancia, responsabilidad, paz, armonía y respeto, contribuyendo con ello a la tarea de construir un Tamaulipas de paz.

Mejorando las conductas y compromisos del servicio público con un gran sentido humano.

ATENTAMENTE**LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS****DIANA EVLYN MATA MONREAL. RÚBRICA****MISIÓN**

Somos el organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas que presta servicios y trabaja en coordinación con instituciones públicas y privadas para modificar las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral, así como la protección física, mental y social, de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres y familias en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, para lograr su incorporación a una vida plena y productiva, en un marco de tolerancia, responsabilidad, paz, armonía y respeto.

VISIÓN

En el 2022 lograremos fortalecer nuestra condición rectora en la asistencia social para el Estado de Tamaulipas, generando acciones y servicios para el sector público y privado orientadas a mejorar la salud pública de la población tamaulipeca; construyendo una cultura de derechos para niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres y familias en estado de vulnerabilidad.

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, vigilarán 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. **Constitución:** Constitución Política del Estado de Tamaulipas;
- VI. **Contraloría:** Contraloría Gubernamental del Gobierno 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; y
- 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; y
- 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.

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO 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 Personas Servidoras Públicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente Código, constituyen un catálogo de valores que detalla las actitudes con las que deben conducirse íntegramente en su quehacer cotidiano para lograr la misión y los objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, teniendo como objetivo establecer los principios éticos y las normas de comportamiento que deben regir el actuar de las personas servidoras públicas del Sistema, optimizando su desempeño laboral y previniendo conflictos de interés.

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

- I. **Código de Conducta:** Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- II. **Persona servidora pública:** Persona que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- III. **Sistema DIF Tamaulipas:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

Artículo 3. Reconociendo que el Sistema DIF Tamaulipas es el organismo público descentralizado que conduce las políticas públicas en materia de asistencia social, que promueven la integración de la familia con valores y reconocimiento a cada uno de sus miembros. Asimismo, promovemos acciones encaminadas para mejorar la situación vulnerable de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad.

Artículo 4. Teniendo como visión ser la institución del Gobierno del Estado de Tamaulipas rectora de la política de asistencia social que contribuya en el fortalecimiento y desarrollo integral de la familia y de todos sus miembros.

Artículo 5. Las personas servidoras públicas deberán regir su actuar reconociendo como valores rectores del Sistema DIF Tamaulipas a la armonía, paz, respeto, responsabilidad y tolerancia, siendo intrínsecos al servicio público, así como las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública que deben ser observadas por las Personas Servidoras Públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

Artículo 6. Toda persona servidora pública que conozca de algún hecho o conducta contraria a la normatividad dispuesta en el presente Código de Conducta, tiene el deber de informarlo a sus superiores.

Artículo 7. El presente Código de Conducta, tiene por objeto:

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

Capítulo II Principios

Artículo 8. Son principios aplicables a las personas servidoras públicas los siguientes:

- I. **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo con 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, 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.

Artículo 9. Son valores aplicables a las personas servidoras públicas, 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 en ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Capítulo III Reglas de Integridad

Artículo 10. 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

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conducirá su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

2. Información Pública

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conducirá su actuación conforme al principio de transparencia y resguardará la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

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

La persona servidora pública 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 conducirá con transparencia, imparcialidad y legalidad; así como orientará sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizará las mejores condiciones para el Estado.

4. Programas Gubernamentales

La persona servidora pública 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, garantizará 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

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderá a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

6. Recursos Humanos

La persona servidora pública que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegará a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

La persona servidora pública 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, administrará los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. Procesos de Evaluación

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

9. Control Interno

La persona servidora pública que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, generará, obtendrá, utilizará y comunicará información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. Procedimiento Administrativo

La persona servidora pública que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tendrá una cultura de denuncia, respetará las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. Desempeño Permanente con Integridad

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conducirá su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. Cooperación con la Integridad

La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperará 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

La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirá 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**

Artículo 11. Son las obligaciones morales que permiten establecer patrones correctos de actuación de las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas, en el desempeño de sus funciones, en atención a la ciudadanía, en el interactuar con otras personas servidoras públicas, tales patrones se sustentan en los principios y valores contenidos en el Código de Ética.

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

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

Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas deberán conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas y el respeto de los derechos humanos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales de los que México sea parte. Asimismo, deberán conocer la Constitución local, las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable al Sistema DIF Tamaulipas y a las personas servidoras públicas 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.

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 del Sistema DIF Tamaulipas.
- Tener actitudes de prepotencia, o realizar algún tipo de distinción.

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

Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas deberán orientar sus funciones a brindar servicios de calidad, eficacia y eficiencia.

Compromisos:

- Desempeñar de manera responsable las funciones y obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión.
- Actuar siempre con transparencia, honestidad y justicia en los trámites y servicios que ofrece.
- Vestir de manera apropiada el uniforme dentro y fuera del Sistema DIF Tamaulipas, conduciéndose con respeto, atendiendo los valores y principios establecidos en el presente Código de Conducta.

Prohibiciones:

- Utilizar el cargo o comisión para obtener beneficios personales, económicos o de cualquier tipo.
- Aceptar o solicitar personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite o servicio.
- 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

Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas están obligados a hacer uso racional y adecuado de los bienes, instalaciones, recursos humanos, materiales y financieros de la entidad.

Compromisos:

- Usar los recursos e instalaciones que son asignados para el desempeño de sus funciones de manera eficaz y eficiente, proporcionando un servicio de calidad.
- 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 o sustraer de las oficinas los bienes que se les proporcionan para el desempeño de sus tareas.
- 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 del Sistema DIF Tamaulipas para fines distintos a los que les fueron proporcionados.
- Utilizar el servicio de internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados o para beneficio económico por actividades distintas a su trabajo.

4. Transparencia y Rendición de Cuentas

Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas ofrecerán a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información que genere la entidad, 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.
- 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 del Sistema DIF Tamaulipas, 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 del Sistema DIF Tamaulipas 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

Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas 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 entidad, para contribuir a un ambiente laboral sano y respetuoso.

Compromisos:

- Propiciar una conducta de no discriminación y equidad de género dentro y fuera del Sistema DIF Tamaulipas.
- 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 del Sistema DIF Tamaulipas, 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

Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas 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 el Sistema DIF Tamaulipas no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre las personas servidoras públicas, 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.
- 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.
- Emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso o discriminación.

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

Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas deberán ofrecer a las personas servidoras públicas de otras entidades, 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 las personas servidoras públicas de otras áreas y órdenes de gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- 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 las personas servidoras públicas, sean del ámbito de gobierno que sea, haciendo ostentación de su puesto.
- Dar un trato injusto o amenazante a las personas servidoras públicas de otras áreas, entidades, dependencias o poderes de cualquier ámbito.
- Poner por encima los intereses personales a los del Sistema DIF Tamaulipas, cuando presten los servicios que nos soliciten

8. Desarrollo Permanente e Integral

Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas 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 las personas servidoras públicas que estén a su cargo en forma honesta, imparcial y con respeto.
- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Sistema DIF Tamaulipas 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 las personas servidoras públicas 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

Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas 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

Las personas servidoras públicas 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 las demás personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva.

11. Conflictos de Interés

Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas 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 entidad 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 del Sistema DIF Tamaulipas.

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 una persona servidora pública 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

Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas 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 del Sistema DIF Tamaulipas, todas las faltas a este Código de Conducta, 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 al Sistema DIF Tamaulipas 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 las personas servidoras públicas de esta entidad o de otras instituciones públicas, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- I. **Código de Conducta:** Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- II. **Código de Ética:** Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
- III. **Conflicto:** Situación de lucha, desacuerdo, rivalidad u oposición entre personas o cosas.
- IV. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, color de la piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- V. **Hostigamiento Laboral:** Conducta que se ejerce generalmente desde una posición de poder, en donde el sujeto pasivo se encuentra respecto al superior en una situación de alta vulnerabilidad.
- VI. **Hostigamiento Sexual:** Ejercicio del poder, es una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral.
- VII. **Igualdad:** Principio según el cual todas las personas tienen los mismos derechos, por lo tanto, deben de ser tratadas de la misma manera.
- VIII. **Persona servidora pública:** En singular o plural. Persona que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- IX. **Sistema DIF Tamaulipas:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- X. **Valores:** Características que distinguen la actuación de las Personas Servidoras Públicas tendentes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

Anexos**1. Carta Compromiso****CARTA COMPROMISO**

Por medio de la presente, hago constar que he leído el Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas y el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas. Concedo especial énfasis a los principios y valores que las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, así como a la misión y visión del Sistema y comprendo en todos sus términos los estándares de conducta que la rigen.

Asimismo, entiendo que su acatamiento es obligatorio para todo el personal adscrito y que al dar obediencia a los Códigos citados contribuimos a crear un mejor ambiente de trabajo, en el cual podemos crecer como personas y profesionales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

Por lo anterior, con mi firma en la presente carta, ratifico mi compromiso de cumplir y conducirme bajo los estándares de conducta establecidos y de revelación de cualquier conflicto de interés actual o potencial.

Nombre completo:

Firma:

Número de empleada o empleado:

Área de adscripción:

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los casos no previstos en este Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, serán resueltos por el Comité de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a propuesta de su Presidente o Presidenta.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 116 de fecha 26 de septiembre de 2018.

ARTÍCULO CUARTO. Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

Dado en Ciudad Victoria, capital del Estado de Tamaulipas, a los doce días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE.- LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS.- DIANA EVELYN MATA MONREAL.- Rúbrica.
