CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

ÍNDICE

CONTENIDO	**PÁG.**
Mensaje del C. Secretario de Administración.	3
Misión.	3
Visión.	3
Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.	4
Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Administración del Estado de Tamaulipas.	12
I.- Conocimiento y estricto cumplimiento de la normatividad y el respeto de los derechos humanos.	12
II.- Cumplimiento del empleo, cargo o comisión en el servicio público.	13
III.- Uso y asignación de recursos.	13
IV.- Transparencia y rendición de cuentas.	14
V.- Conflictos de interés.	15
VI. Igualdad y equidad de género.	15
VII.- Comportamiento digno.	16
VIII.- Relaciones con otras áreas de los diferentes ámbitos de gobierno y con la sociedad.	17
IX.- Toma de decisiones.	18
X.- Atención a quejas y denuncias.	18
Glosario de términos.	19

MENSAJE DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.

La Secretaría de Administración con un profundo compromiso para llevar a cabo todas las metas establecidas dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, mediante un gobierno que busca consolidar la construcción de una gestión pública con fundamento en un estado de derecho, con principios de honestidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia, que rinda cuentas y que esté en todo momento dispuesto a someterse al escrutinio y evaluación por parte de la sociedad.

Lo que se busca con la implementación del Comité de Ética, Conducta y Conflictos de Interés, es fortalecer las prácticas y valores dentro de la administración pública estatal, con una visión de gestión más abierta a la sociedad, transparente, honesta y con una nueva vocación para rendir cuentas sobre las acciones y compromisos que se generen con la ciudadanía.

MISIÓN.

Desarrollar, transformar y modernizar la administración pública estatal, mediante la planeación integral, el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos administrativos basados en procesos y el desarrollo de tecnología e investigación de prácticas de éxito, con el propósito de contar con una administración pública, eficaz, eficiente, efectiva y de calidad, y así mejorar la percepción de los ciudadanos.

VISIÓN.

Ser una institución de gobierno estatal innovadora, transparente, que rinda cuentas en el manejo de los recursos públicos del Estado con una nueva cultura laboral altamente profesional y actitud de servicio, comprometida con la sociedad de manera integral.

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

Capítulo I
Objeto del Código

Artículo 1°. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer los principios y obligaciones éticas que rigen el servicio público en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, así como las Reglas de Integridad que busca de las 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.

Capítulo II
Conceptos Generales

Artículo 2°. Los principios y valores consagrados en el Código de Ética que rigen el servicio público en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, así como el Código de Conducta y las Reglas de Integridad son obligatorias para las y los servidores públicos sin distinción de nivel jerárquico, sin pasar por alto lo contemplado en diversas disposiciones aplicables a su desempeño, es obligación de todas y todos conocer el contenido del mismo y en consecuencia, el compromiso de aplicarlo en el desempeño de su actividad.

La Contraloría y los Órganos Internos de Control, vigilarán en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del presente Código de Ética.

Artículo 3º. Las y los servidores públicos que ocupen un cargo, empleo o comisión sin distinción de su nivel jerárquico, deberán suscribir el compromiso de observancia de los valores éticos contempladas en el presente Código.

Capítulo III
Glosario

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

I. Administración Pública: Al conjunto de Órganos Administrativos que tiene como función realizar una actividad para alcanzar el bien colectivo de un estado, a partir de los servicios públicos.

II. Código de Ética: Documento que contiene los principios y valores que rigen el desempeño de actuación de las y los servidores públicos del gobierno del Estado de Tamaulipas;

III. Comité: Comité de Ética del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
IV. Comité de Ética: Instancia colegiada formado por la o el C. Gobernador del Estado, las y los Titulares de las Dependencias, y la o el Titular de la Contraloría; su función es la aplicación del Código de Ética;

V. Conducta: Comportamiento de la persona en el servicio público;

VI. Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

VII. Contraloría: La Contraloría Gubernamental del Estado;

VIII. Constitución: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;

IX. Ética: Rama de la filosofía que se ocupa del estudio racional de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir; en tanto requiere de la reflexión y de la argumentación;

X. Ética Pública: Alude al perfil, formación y conducta responsable comprometida de las personas encargadas de las cuestiones públicas, es la ciencia del buen comportamiento en el servicio a la ciudadanía;

XI. Órganos Internos de Control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos;

XII. Principios: Reglas o normas de carácter general y universal que orientan la acción de los seres humanos en sociedad;

XIII. Servidoras y Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito Estatal y Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas; y

XIV. Valor: Conjunto de principios que determinan el comportamiento de las personas, de acuerdo con lo que se considera bueno y deseable.

Capítulo IV
Principios Éticos

Artículo 5°. Las y los servidores públicos deberán observar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, los principios tutelados en el presente Código en congruencia con los principios tutelados en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, 22 párrafo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, 5 de la Ley General del Sistema Nacional

Anticorrupción, 13 de la Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados, todos estos ordenamientos del Estado de Tamaulipas, congruentes con el criterio del Eje de Transparencia y combate a la corrupción contemplado en el Plan Estatal de Desarrollo 2016- 2022.

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

I. Bien común: Las decisiones y acciones de las y los servidores públicos deben dirigirse a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad;

II. Calidad: Busca los mejores resultados en el tiempo adecuado, con los menores recursos para satisfacción de la sociedad;

III. Competencia por mérito: Implica contratar a mujeres y hombres que cuenten con conocimientos, aptitudes y habilidades para desempeñar de manera eficiente y eficaz un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado;

IV. Compromiso: Es trabajar con entusiasmo, disciplina, tenacidad, visión estratégica y orientación a resultados;

V. Derechos Humanos: Es el reconocimiento explícito de las personas como titulares de derechos y de las y los servidores públicos como titulares de deberes u obligaciones frente a éstas;

VI. Disciplina: Implica una actuación ordenada y sistemática acorde a la normatividad que rige su función, garantizando en tiempo y forma los objetivos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo;

VII. Economía: Utilizan los recursos asignados para los fines encomendados, rindiendo cuentas de su aplicación y aprovechamiento en la gestión pública conferida;

VIII. Eficacia: Es la actuación correcta de las y los servidores públicos para alcanzar metas y objetivos institucionales que deriven del ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

IX. Eficiencia: Ejercer el servicio público, aprovechando al máximo los recursos con los que se cuenta, cuyo fin es lograr la satisfacción de la ciudadanía;

X. Entorno cultural y ecológico: Las y los servidores públicos procuraran la menor afectación del patrimonio cultural y del ecosistema, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro Estado y país;

XI. Equidad: No se debe favorecer en el trato a una persona, perjudicando a otra en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

XII. Honradez: Las y los servidores públicos realizarán sus labores con rectitud, probidad, y vocación de servicio sin esperar algún beneficio adicional que aquel que el Estado les otorga, consientes que su actuación se someterá al examen público minucioso;

XIII. Igualdad: Es la prohibición de distinciones entre las personas sin discriminación alguna, ya sea por raza, color, sexo, preferencia sexual, etnia, edad, lenguaje, religión, opiniones políticas o de otro tipo, origen social o nacional, discapacidad, propiedad, nacimiento o cualquier otro factor;

XIV. Igualdad de género: Las mujeres y los hombres son iguales en derechos y oportunidades dependiendo del contexto social, económico, étnico, político y cultural de cada persona, tienen las mismas posibilidades, oportunidades en la vida y acceso a recursos y bienes valiosos desde el punto de vista social;

XV. Imparcialidad: Las y los servidores públicos brindan a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, actúan sin preferencias o privilegios y sin distinción de género, origen étnico o nacionalidad, edad, capacidades diferentes, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

XVI. Inclusión: Es el proceso que permite mejorar las condiciones de las personas y los grupos que formen parte de la sociedad, tomando en cuenta la diversidad de las personas y con ello se amplían sus capacidades, oportunidades y la dignidad de las personas desfavorecidas debido a su identidad;

XVII. Integridad: Es la congruencia con los principios éticos que le correspondan, propiciando con ello, la credibilidad, la certeza, la confianza y apego a la verdad frente a las personas que se vinculan u observen su desempeño;

XVIII. Integralidad: Es la articulación y complementación de los programas y acciones que reúnen los diferentes beneficios sociales, en el marco de la Política Estatal de Desarrollo Social;

XIX. Justicia Distributiva: Es la virtud de la justicia social que garantiza que todas las personas reciban en igualdad de oportunidades de manera libre y equitativa los beneficios del desarrollo conforme a sus méritos, necesidades y posibilidades;

XX. Lealtad: Las y los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad, satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

XXI. Legalidad: Se conducen con estricto apego a los ordenamientos legales aplicables, considerando que el respeto al Estado de Derecho es una característica inherente al servicio público;

XXII. Libertad: Capacidad de las personas para elegir los medios idóneos para su desarrollo personal y su participación en el desarrollo social;

XXIII. Liderazgo: Las y los servidores públicos son los responsables de promover los valores y principios éticos en la sociedad, con su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de las y los ciudadanos en sus instituciones;

XXIV. Objetividad: Es el cumplimiento de las actividades de las y los servidores públicos, sin subordinar su actuar a preferencias personales o juicios de valor, atendiendo en exclusiva a los fines y características propias de las mismas;

XXV. Participación social: Es el derecho de las personas y organizaciones a intervenir e integrarse, individual o colectivamente en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y acciones del desarrollo social;

XXVI. Profesionalismo: Proceso que valora los conocimientos, habilidades y aptitudes de las y los servidores públicos para hacerlos competitivos, garantizando al Estado de manera eficaz y eficiente que los planes y programas Institucionales mejoren continuamente;

XXVII. Rendición de cuentas: Las y los servidores públicos asumen ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, desempeñan sus funciones en forma adecuada, por ello informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, enteradas/os de las sanciones aplicables a su incumplimiento, así como a la evaluación y al escrutinio público de la ciudadanía;

XXVIII. Respeto: Las y los servidores públicos respetan la diversidad de visiones y posturas asumidas libremente en torno a los asuntos públicos, como la libertad de elegir cuándo y cómo se participa en la vida pública del Estado. Por ello brindan un trato digno, cortés y tolerante a la ciudadanía;

XXIX. Respeto a la diversidad: Reconocimiento en términos de origen étnico, género, edad, capacidades diferentes, condición social, condiciones de salud, religión, las opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra, para superar toda condición de discriminación y promover un desarrollo con equidad y respeto a las diferencias;

XXX. Solidaridad: Es la acción que atiende compresivamente a la ciudadanía entre, grupos sociales y órdenes de gobierno, de manera corresponsable para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad;

XXXI. Sustentabilidad: Es la preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras; y

XXXII. Transparencia: Es el conjunto de criterios que adopta una organización determinada con el objetivo de maximizar la utilidad social de la información, atendiendo a

las necesidades específicas de las personas portadoras del derecho de acceder a ella, implica la publicación comprensible, accesible y oportuna de la información pública, es la definición clara de la responsabilidad pública y los tramos de control.

Capítulo V
Autoridades Competentes

Artículo 7. Son competentes para aplicar el presente Código:

I. El Comité de Ética del Gobierno del Estado;

II. La Contraloría Gubernamental;

III. Los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades; y

IV. Los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Intereses de cada Dependencia o Entidad del Gobierno del Estado.

Capítulo VI
Integración y Atribuciones del Comité

Artículo 8. El Comité de Ética, actuará de manera colegiada y su fin es vigilar el cumplimiento del presente Código.

Artículo 9. La estructura del Comité, se conforma con:

I. La o el Titular de la Contraloría Gubernamental;

II. Las o los Titulares de las Dependencias, con el carácter vocales y en quien recae 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 o el Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración o la o el servidor público que ésta designe.

Artículo 10. Las y los Titulares de las Dependencias, para la optimización de las sesiones pueden designar suplente; dicho nombramiento podrá recaer en las personas servidoras públicas con nivel jerárquico, no inferior a Jefaturas de Departamento, quienes comparecerán con derecho a voz y voto.

Artículo 11. Para la existencia del quórum en las sesiones, se requiere la presencia de la mitad más una persona de sus integrantes, y es requisito esencial la presencia de la o el Presidente y la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva o bien de sus suplentes;

Artículo 12. Los acuerdos del Comité serán válidos con el voto de la mayoría de las y los integrantes presentes, en caso de empate, la o el Presidente contará con voto de calidad;

Artículo 13. Son atribuciones del Comité, las siguientes:

I. Capacitar a los servidores públicos, en el tema de ética y conducta;

II. Elaborar el cronograma anual de actividades de capacitación a los servidores públicos del Gobierno del Estado sobre el Código de Ética, el cronograma de actividades se emitirá por el Comité en el primer trimestre de cada año;

III. Efectuarán recomendaciones a los Titulares de las Dependencias, coordinaciones de sector y Entidades Paraestatales, respecto a la observancia del presente Código; y

IV. Podrá celebrar acuerdos y dará seguimiento a estos.

Artículo 14. La capacitación a la que se refiere el artículo anterior es obligatoria para los servidores públicos. La capacitación se impartirá por cada Dependencia coordinadora de sector y Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado, tomando en cuenta les directrices que para ello emita el Comité de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

Artículo 15. Cada Dependencia coordinadora de sector y Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado, recabará la firma de la capacitación de cada una de las personas en el servicio público del Gobierno, la que entregará a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

Artículo 16. Se proporcionará a los servidores públicos del gobierno del Estado, el Código de Ética o el enlace electrónico de su localización.

Artículo 17. La evaluación al cumplimiento del cronograma se efectuará cada cuatro meses.

Artículo 18. 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. El Secretario Ejecutivo es el 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 VII
Comités Auxiliares

Artículo 19. En cada Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado se instalará un Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Intereses, similar al del gobierno del Estado.

Artículo 20. Los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Intereses, fungirán como auxiliares del Comité de Ética de Gobierno del Estado.

Artículo 21. Su función consistirá en la vigilancia del cumplimiento por los servidores públicos, de los Códigos de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la función pública, y de los Lineamientos existentes para la aplicación de los mismos.

Capítulo VIII
Incumplimiento, Capacitación y Difusión

Artículo 22. Los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Intereses, de las Dependencias, Coordinaciones de Sector y Entidades Paraestatales, son responsables directos de dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Ética del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Artículo 23. Corresponde al Comité de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, diseñar la capacitación que se impartirá a los servidores públicos, respecto del presente Código; así como la impresión de materiales de apoyo, y la difusión del mismo, a través de los medios óptimos para su entero conocimiento.

Artículo 24. La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, es la responsable de resguardar la carta compromiso de cumplimiento en capacitación en el Código de Ética de cada una de las personas en el servicio público del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Artículo 25. Se incluirá en el portal del Gobierno del Estado de Tamaulipas, y de cada uno de los portales de las Dependencias y Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado, la liga de consulta al Código de Ética de los servidores públicos.

Capítulo IX
Vigilancia del Código

Artículo 26. La Contraloría promoverá, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Código, por conducto de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Intereses de cada Dependencia o Entidad.

Artículo 27. 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.

Artículo 28. El incumplimiento al presente Código que además constituye una falta administrativa o delito, será sancionado conforme a la legislación que lo regula.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

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

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

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

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

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

Compromisos:

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

Prohibiciones:

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

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

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

Compromisos:

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

Prohibiciones:

- Utilizar el cargo o comisión para obtener beneficios personales, económicos o de cualquier tipo.
- Realizar actividades contrarias a las funciones del empleo, cargo o comisión de la o del servidor público.

- Aceptar o solicitar personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o proporcionar información.
- Obligar o solicitar a nuestras compañeras o compañeros que favorezcan o perjudiquen a algún partido político, utilizando recursos públicos (financieros, materiales o humanos), o bien, presionando mediante amenazas.

III. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

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

Compromisos:

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

Prohibiciones:

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

IV. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

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

Compromisos:

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

Prohibiciones:

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

V. CONFLICTOS DE INTERÉS.

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

Compromisos:

- Abstenernos de intervenir e informar de ello a nuestro superior jerárquico, siempre que en nuestras responsabilidades pueda involucrarse algún interés económico personal, con el objeto de que se realicen las acciones pertinentes.

- Denunciar ante la instancia correspondiente cualquier acto que indique un conflicto de intereses por parte de superiores jerárquicos o compañeros de trabajo.
- Actuar con honradez y con apego a la ley y las normas en las relaciones con los proveedores y contratistas de la Secretaría.

Prohibiciones:

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

VI. IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO.

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

Compromisos:

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

Prohibiciones:

- Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, antecedentes laborales, ideológicos, políticas o cualquier otra característica que atente contra la dignidad humana y derechos fundamentales.

- Fomentar estereotipos o generar liderazgos que abusen del poder que favorezcan la discriminación y desigualdad de género.
- Ejercer violencia laboral, condicionar los derechos y/o prestaciones, realizar actos de acoso u hostigamiento sexual hacia mis compañeras y compañeros de trabajo, aludiendo a su género o características inherentes a su persona.

VII. COMPORTAMIENTO DIGNO.

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

Compromisos:

- Ofrecer a nuestras 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 nuestras colaboradoras y colaboradores, así como compañeras y compañeros evitando apropiarnos de sus ideas o iniciativas.
- Mantener la postura de cero tolerancia a las conductas de hostigamiento y acoso sexual en el entorno laboral.

Prohibiciones:

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

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

Las y los servidores públicos de la Secretaría debemos ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias y poderes de los gobiernos federal, estatal y municipal, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad. Asimismo, debemos ofrecer a 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 y los servidores públicos de otras áreas y órdenes de gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- Utilizar únicamente para las funciones propias de la Secretaría, la información que proporcionen otras áreas y órdenes de gobierno.
- Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otras áreas, ámbitos y poderes de gobierno tanto federales, como locales.
- Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a 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 capacidades especiales, y los hablantes de lengua indígena.

Prohibiciones:

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

IX. TOMA DE DECISIONES.

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

Compromisos:

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

Prohibiciones:

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

X. ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS.

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

Compromisos:

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

Prohibiciones:

- Sugerir a nuestras compañeras y compañeros de trabajo o a la ciudadanía que no presenten denuncias o dejen de dar seguimiento a sus quejas.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

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

Acoso sexual: Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de

indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Código de Conducta: Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Administración del Estado de Tamaulipas.

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

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

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

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

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

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

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

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

Secretaría: Secretaría de Administración del Estado de Tamaulipas.

Tratados Internacionales: Tratados o convenios suscritos por los Estados Unidos Mexicanos con otros países en materia de Derechos Humanos.

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

Cd. Victoria, Tam., a 24 de enero de 2018.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

LIC. JESUS ANTONIO NADER NASRALLAH

HOJA DE FIRMA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS A 24 DE ENERO DE 2018.