

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

#### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

NOVIEMBRE 2023

#### Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Administración

#### ÍNDICE

#### CONTENIDO

- 1.- Mensaje de la persona Titular de la Secretaría de Administración.
- 2.- Misión.
- 3.- Visión.
- 4.- Objeto.
- 5.- Riesgos Éticos.
- 6.- Ámbito de aplicación y obligatoriedad.
- 7.- Glosario.
- 8.- Conductas de las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría de Administración.
  - a) Buen trato y vocación de servicio.
  - b) Respeto a los Derechos Humanos, a la Igualdad y no discriminación.
  - c) Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos.
  - d) Superación personal y profesional.
- 9.- Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría.
- 10.- Carta Compromiso.
- 11.- Transitorios.

#### 1.- MENSAJE DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Estimadas servidoras y servidores públicos:

La Secretaría de Administración opera primordialmente hacia el Interior del Gobierno, interactuando con todas las Dependencias y Entidades, donde impera el buen trato y vocación de servicio, el respeto a los derechos humanos y a la igualdad, la integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo, motivo por el que debemos sentirnos orgullosos de pertenecer a esta Institución, la superación personal y profesional, entre otros han sido los principales pilares de cada uno de las y los servidores público de esta Dependencia, en su actuar.

**DR. JESÚS LAVÍN VERÁSTEGUI**  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

#### 2.- MISIÓN.

Llevar a cabo programas y proyectos que coadyuvan a la realización del gobierno moderno e inteligente mediante la capacitación y promoción de una permanente actualización profesional de los servidores públicos, la optimización y cuidado de los bienes patrimoniales del Estado, así como la inclusión de tecnologías de vanguardia que permiten a las dependencias y entidades estatales desarrollar eficientemente sus actividades, para la consecución de los objetivos marcados en el Plan Estatal de Desarrollo.

#### 3.- VISIÓN.

Representar la figura organizacional caracterizada por su excelencia en la Administración de todos los recursos humanos y materiales, que formen parte del sector público estatal, coadyuvando a la eficiente, honrada y transparente operación del gobierno moderno e inteligente, que permanentemente busca cumplir con las expectativas de la sociedad tamaulipeca.

## 2.- OBJETO.

A fin de llevar a cabo la encomienda de nuestro Gobernador del Estado es indispensable contar con voluntad y trabajo, al servicio del pueblo, con carácter humanista, transparente y responsable con el propósito de transformar nuestra entidad, para lograrlo hay que ponernos metas, mismas que se encuentran establecidas dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2023- 2028.

Motivo por el cual, las y los trabajadores de la Secretaría de Administración conocemos la importancia y la trascendencia de la misión que le fue encomendada a nuestra Institución, garantizar los servicios para la operatividad del Gobierno del Estado. Esta tarea requiere que todas nuestras actividades diarias estén apegadas a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, para que éstas marquen la pauta de las conductas que debemos observar y cumplir.

El Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración es una guía que nos permite establecer la forma en que debemos encauzar nuestro quehacer cotidiano, nuestras relaciones interpersonales y nuestro compromiso en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría de Administración. Te invitamos a que lo conozcas, a que vivas y hagas tuyos los principios y valores que se plasman en este Código, recuerda que: ¡Nuestros valores los vivimos desde el interior!

Bajo este contexto y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 11 numerales 2, 3 y 4, 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, así como por lo establecido en los Lineamientos y la Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Publicados en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina número 63 de fecha 25 de mayo del 2023, y una vez concluidos los procedimientos respectivos, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

### **CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

#### **CAPÍTULO I RIESGOS ÉTICOS**

**Artículo 1.** Los riesgos éticos son situaciones en las que potencialmente pudieran vulnerarse los principios, valores o reglas de integridad que rigen el servicio público.

**Artículo 2.** Las servidoras y los servidores públicos de esta Secretaría de Administración se ubican en riesgo ético en el desempeño de sus funciones y atribuciones, entre otras por dejar de:

I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás servidoras y servidores públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el Código de Ética del Gobierno del Estado;

II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas;

III. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.

En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia; y

IV. Las demás que deje de atender, contenidas en el Código de Ética del Gobierno del Estado, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y demás leyes relacionadas.

**Artículo 3.** Las quejas y/o denuncias que se reciban en esta Secretaría, servirán de base para identificar las conductas que pudieran presentarse como riesgos éticos y/o de mayor impacto de las servidoras y los servidores públicos que laboran en esta Dependencia, y sean contrarias al Código de Ética del Gobierno del Estado, así como al Código de Conducta, con la finalidad de poner acciones de carácter preventivo, y que gradualmente se estarán fortaleciendo en las áreas específicas que motiven dichas quejas y/o denuncias.

**Artículo 4** La Secretaría, las servidoras y los servidores públicos de esta Institución nos comprometemos, de manera individual y colectiva, a evitar, mitigar y erradicar las conductas señaladas a continuación:

Hostigamiento y Acoso sexual.

Hostigamiento y Acoso laboral.

Corrupción.

Agresión física y/o verbal.

Violación a Derechos Humanos.

Discriminación.

Abuso de poder.

Irregularidades administrativas.  
Violaciones al Código de Conducta y/o Código de Ética.  
Nepotismo.  
Mal servicio.  
Violación a privacidad de datos.  
Ausentismo.

## CAPÍTULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.

**Artículo 5.-** Las disposiciones contenidas en este Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría de Administración, así como la normatividad que sea emitida por la Contraloría Gubernamental del Gobierno del Estado, y se encuentre vigente, deberán ser comprendidas y cumplidas por las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría, en el marco de sus funciones, atribuciones y responsabilidades que les confieren su jerarquía, su tipo de contratación y la denominación de su puesto.

## CAPÍTULO III GLOSARIO.

**Artículo 6.** Para los efectos de éste Código, se entenderá por:

**I. Carta Compromiso.** El instrumento a través del cual el servidor público manifiesta conocer el Código, obligándose a alinear su actuar y el desempeño del ejercicio público con estricto apego y observancia de los principios, valores y reglas de integridad contenidas en dichos documentos, el cual forma parte de este instrumento como Anexo Único;

**II. Código de Conducta** Instrumento emitido por la persona que ocupa la titularidad de la dependencia o entidad, a propuesta de su Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética; atendiendo a los objetivos, misión, visión y líneas estratégicas de la Secretaría de Administración;

**III. Comité:** Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Administración;

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

**V. 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;

**VI. Corrupción.** Mal uso de las funciones públicas para conseguir una ventaja ilegítima o generar una ganancia o beneficio económico ilegal para quien comete dicho acto o para alguien cercano a él, ella o un tercero, de manera secreta o privada con acciones que son contrarias al ordenamiento legal del Estado;

**VII. 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;

**VIII. 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;

**IX. Órgano Interno de Control:** La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el ente público, conforme a sus respectivas leyes, es competente para aplicar en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos;

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

**XI. Respeto** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**XII. Secretaría o Institución.** La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas;

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

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

## CAPÍTULO IV CONDUCTAS DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

**Artículo 7.** Con la motivación de cumplir con la noble misión de la Secretaría, las servidoras y los servidores públicos de esta Institución nos comprometemos, de manera individual y colectiva, a conocer, promover y hacer nuestros los valores específicos y conductas que a continuación se destacan:

### **a) Buen trato y vocación de servicio.**

**Compromiso:** Realizaré las funciones que me corresponden, conforme a las atribuciones que me han sido conferidas, tratando bien a todas las personas con las que interactúo y considerando siempre como prioridad mi contribución en la atención a la población y usuaria de los servicios institucionales.

**Principio:** Legalidad, Disciplina y Profesionalismo.

**Valor:** Igualdad y no discriminación.

**Regla de integridad:** Actuación Pública, Transparencia, Trámites y servicios.

#### **Acciones:**

- ✓ Otorgar buen trato a la población y usuaria de los servicios, así como a mis compañeras y compañeros de trabajo.
- ✓ Saludar, escuchar y responder a todas las personas con las que interactúo.
- ✓ Conocer y cumplir con los protocolos de buen trato al atender a las personas o al interactuar con mis compañeros y compañeras de trabajo.
- ✓ Contribuir a que mi ambiente laboral se caracterice por el buen trato y la cooperación entre compañeras y compañeros sin distinción del nivel jerárquico.
- ✓ Comunicarme de manera clara y directa, así como trabajar en equipo con mis superiores, mis compañeras y compañeros de trabajo, y con el personal a mi cargo.
- ✓ Orientar y atender de forma oportuna, clara y amable a la población usuaria de los servicios, así como a mis compañeros y compañeras de trabajo.
- ✓ Implementar estrategias que propicien permanentemente la mejora de la atención y los servicios institucionales, así como el desarrollo de mi trabajo.
- ✓ Atender con oportunidad las quejas, denuncias y/o solicitudes de la población usuaria.
- ✓ Participar de forma comprometida en las actividades de sensibilización y capacitación relacionadas con el buen trato y vocación de servicio que establezca la Secretaría de Administración.
- ✓ Recordar que mis acciones impactan a las personas con las que interactúo, a su familia y también a la sociedad.

### **b) Respeto a los Derechos Humanos, a la Igualdad y no discriminación.**

**Compromiso:** Contribuiré con mis acciones laborales y personales a la promoción, el respeto, la protección y garantía de los derechos humanos, a la igualdad y la no discriminación; al acceso a la información y la protección de datos personales, para fortalecer la imagen interna y externa de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.

**Principio:** Imparcialidad, Transparencia y, Rendición de cuentas.

**Valor:** Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no discriminación.

**Regla de integridad:** Actuación Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales, Confidencialidad y Trámites y servicios.

#### **Acciones:**

- ✓ Cumplir con mis funciones otorgando un trato igualitario a las personas y brindar acceso a los servicios a toda persona que tenga derecho a recibirlos, sin restringirlos, distinguirlos o condicionarlos por su raza, color, etnia, sexo, idioma, religión, opinión política, origen nacional o social, edad, discapacidad, posición económica, orientación sexual, entre otras.
- ✓ Conocer los derechos humanos y la obligación que tengo como persona servidora pública de promoverlos, respetarlos, protegerlos y garantizarlos.
- ✓ Reconocer los estereotipos asociados al género de las personas y evitar la discriminación a partir de ellos.
- ✓ Conocer y aplicar las claves para el trato adecuado a personas con discapacidad.
- ✓ Evitar cualquier forma de violencia, hostigamiento o acoso sexual y/o laboral hacia cualquier persona de mi entorno laboral o de la población y usuaria.
- ✓ Dar acceso a la información pública a la persona que lo requiera, a sus datos personales o a la rectificación de éstos cuando sea solicitado y acredite su derecho.

- ✓ Usar, manejar y transformar los datos personales en apego a la normatividad vigente.
- ✓ Preservar y cuidar la información a mi cargo, de acuerdo con los criterios de protección de datos personales y confidencialidad.
- ✓ Desarrollar estrategias para promover, proteger y garantizar los derechos humanos, el respeto a la igualdad, la no discriminación, no violencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

**c) Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos.**

**Compromiso:** Desempeñaré mis funciones en estricto apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuidas a mi cargo; sin pretender obtener algún beneficio personal o a favor de terceros; satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de mi interés particular; dando a las personas en general el mismo trato; actuando de manera imparcial y objetiva; así como administrar los recursos públicos que estén bajo mi responsabilidad de manera eficiente, eficaz, y transparente para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**Principio:** Legalidad, Honradez, Imparcialidad, Disciplina y Equidad.

**Valor:** Respeto, Igualdad y no discriminación, Cooperación y Liderazgo.

**Regla de integridad:** Actuación Pública.

**Acciones:**

- ✓ Hacer del conocimiento de mi superior jerárquico cualquier conflicto de interés que tuviera o conociera de alguien, que en su cargo o comisión presente una situación donde los intereses personales, familiares, o de negocios pudieran afectar el desempeño laboral.
- ✓ Cuidar que mis acciones vayan dirigidas siempre en beneficio de la Institución, evitando que mis propios intereses puedan influir en la toma de decisiones.
- ✓ Actuar en cumplimiento con mi deber, sin tomar atribuciones que me beneficien en lo personal o a un tercero.
- ✓ Cumplir con mis obligaciones evitando cualquier acción que me lleve al incumplimiento de mi integridad como persona servidora pública.
- ✓ Conocer y aplicar las leyes, reglamentos y normas con las cuales se regula mi cargo, puesto o comisión, asumiendo una cultura de buen trato, protección a los derechos humanos, igualdad, no discriminación, no violencia, transparencia, legalidad y rendición de cuentas en el cumplimiento de mis funciones.
- ✓ Repudiar, combatir y denunciar cualquier acto de violencia física y/o emocional que afecte a la población y usuaria de los servicios, así como al personal institucional. Repudiar, combatir, y denunciar actos de corrupción, fraude, discriminación, vandalismo o cualquier otro que afecte la operación de los servicios otorgados y los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- ✓ Orientar mi trabajo siempre al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría, aportando el máximo de mi capacidad, conocimiento y esfuerzo.
- ✓ Denunciar cualquier incumplimiento a las disposiciones de este Código de Conducta.
- ✓ Señalar la razón o motivos específicos cuando se llame la atención a una persona, hacerlo en privado, de forma oportuna (después de haberse presentado la situación).
- ✓ Hacer uso eficiente y responsable de los recursos humanos, financieros y materiales para desempeñar mis funciones, así como el cuidado en el uso del mobiliario, equipo de oficina y/o equipo de transporte a mi resguardo, bajo los lineamientos de austeridad, ahorro, transparencia, honestidad, y con apego a la normatividad de la Secretaría.
- ✓ Proporcionar información fehaciente y oportuna, atender todas las solicitudes de servicio que se encuentren bajo mi responsabilidad, disminuir los tiempos de atención y/o trámites, haciendo partícipes en su modificación al personal involucrado en su autorización, dirección y operación.
- ✓ Actuar con atención a la verdad, para fomentar la confianza en la población y usuaria, así como en la de mis compañeras y compañeros de trabajo.

**d) Superación personal y profesional.**

**Compromiso:** Perfeccionaré mis actitudes, capacidades y conocimientos personales y profesionales para propiciar la mejora continua y la innovación en mi trabajo y para fomentar un ambiente de trabajo positivo y propositivo con mis compañeras y compañeros de trabajo.

**Principio:** Lealtad, Imparcialidad y profesionalismo.

**Valor:** Interés público, Igualdad y no discriminación y Cooperación.

**Regla de integridad:** Actuación Pública y Cooperación con la integridad.

**Acciones:**

- ✓ Orientar mi trabajo siempre al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Institución, aportando el máximo de mi capacidad, conocimiento y esfuerzo.
- ✓ Asumir las consecuencias de los errores y aciertos que cometa en el desempeño de mis funciones.
- ✓ Mostrar lealtad a los intereses de la Institución siempre buscando el bien de la población y de mis compañeras y compañeros de trabajo.
- ✓ Reconocer los méritos obtenidos por mis compañeras y compañeros de trabajo, evitando apropiarme de sus ideas, proyectos, resultados o iniciativas.
- ✓ Tener presente que mis compañeras y compañeros de trabajo son parte esencial de una familia por lo que ellas y ellos tienen como yo, responsabilidades en el entorno familiar.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento que me proporciona la Secretaría, asumiendo el compromiso y responsabilidad de mi propio desarrollo personal y profesional u otorgar capacitación y adiestramiento cuando las necesidades de la Institución así lo requieran.
- ✓ Actualizar mis conocimientos, habilidades y destrezas, así como fortalecer mis competencias de manera permanente, para el adecuado desarrollo de mis funciones y actividades encomendadas.
- ✓ Aplicar los conocimientos adquiridos en mi área de trabajo, a fin de mejorar la calidad de los servicios que brinda la Secretaría.
- ✓ Participar en los eventos establecidos por las áreas correspondientes de la Secretaría, a fin de prevenir riesgos de trabajo. Participar y fomentar las actividades de cuidado a la salud, promoción cultural y deportiva que me brinde y promueva la Institución.
- ✓ Cumplir con las medidas y disposiciones de control, respeto, uso y seguridad de todas las instalaciones, incluyendo estacionamientos y sanitarios, señaladas por las áreas de seguridad e higiene y de Protección Civil.
- ✓ Apoyar en la realización de labores de Protección Civil, de fumigación y de limpieza en mi centro de trabajo, como nos indican las áreas competentes, a fin de evitar entorpecer el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Realizar mis funciones y tomar decisiones evitando afectar a toda costa la salud y seguridad de otras personas, así como el patrimonio ecológico de mi entorno.
- ✓ Reportar a las autoridades correspondientes respecto a cualquier situación que ponga en riesgo a las compañeras y compañeros de trabajo, sus respectivas familias, la población y usuaria, o bien al entorno ecológico.
- ✓ Contribuir al cuidado del medio ambiente, reutilizando el material de oficina cuando sea posible (papel, sobres, tarjetas, carpetas, etc.) y disminuir el consumo del mismo, apagando las luces y desconectando aparatos eléctricos y electrónicos, cuando no se usen.
- ✓ Contribuir a la higiene, orden, seguridad y buena imagen de la Secretaría, llegar puntualmente a mis deberes, mantener limpio y organizado mi lugar de trabajo, incluyendo mi uniforme (en caso de portarlo), portar el gafete institucional en un lugar visible, mostrarlo al personal de seguridad de las puertas de acceso y permitirle la inspección de bolsas y mochilas.

#### CAPÍTULO V

#### INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA.

**Artículo 8.** La Secretaría promoverá, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Código de Conducta, a través del Comité.

**Artículo 9.** La Contraloría Gubernamental 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 de Conducta.

**Artículo 10.** En caso que se presente alguna queja y/o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o Código de Conducta, o cualquier consulta motivada por la presunta existencia de algún conflicto de Interés en el ejercicio de sus funciones, será el Comité en su caso, en coordinación con el Órgano Interno de Control, las áreas encargadas de investigar, substanciar y resolver, así como de atender los casos no previstos y atender las consultas y asesorías.

Para quejas y/o denuncias podrán acudir directamente a la Secretaría, ubicada en el Centro de Oficinas Gubernamentales, piso 4, Prolongación Praxedis Balboa con Libramiento Naciones Unidas, C.P. 87083, Cd. Victoria, Tamaulipas, correo electrónico del Comité: [CEPCISA@tamaulipas.gob.mx](mailto:CEPCISA@tamaulipas.gob.mx)

#### CAPÍTULO VI

#### CARTA COMPROMISO.

**Artículo 12.** Las servidoras y los servidores públicos contratados para prestar sus servicios en la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, adquieren la obligación de suscribir la Carta Compromiso, documento que se encuentra consultable para su impresión y llenado, en la página

<https://www.tamaulipas.gob.mx/inc/carta-compromiso.pdf>



### Anexo 1. Carta Compromiso

Yo C. \_\_\_\_\_ servidor(a)  
público(a) adscrito(a) a la  
\_\_\_\_\_, MANIFIESTO  
que he LEÍDO Y COMPRENDIDO el Código de Ética del Poder  
Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, las Reglas de Integridad para  
el Ejercicio de la Función Pública, y el Código de Conducta y  
Prevención de Conflictos de Interés de la  
\_\_\_\_\_. Los cuales establecen  
el marco ético y la guía de conducta que estoy obligado a observar  
en el desarrollo de mi empleo, cargo o comisión, por lo cual ME  
COMPROMETO A CUMPLIRLOS Y APLICARLOS; así como a  
DENUNCIAR ante la instancia correspondiente cualquier acto en el  
que se observe un incumplimiento a los mismos haciéndolo con  
responsabilidad y respeto. Por lo anterior, estoy de acuerdo en que  
deberé ceñir mi comportamiento a lo establecido por los  
documentos mencionados en el primer párrafo de esta carta,  
consciente de las posibles sanciones y responsabilidades en que  
podiera incurrir en caso de su incumplimiento.

Cd. Victoria, Tamaulipas, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

### Atentamente

Nombre de la persona servidor(a) público(a)  
Puesto Número de empleado.

Centro Gubernamental de Oficinas Piso 3  
Prolongacion Boulevard Praxedis Balboa  
con Libramiento Naciones Unidas  
Cd. Victoria, Tamaulipas.  
Tel: 834 107 87 53 Ext. 44125



### TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se deroga el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Administración del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 56, Tomo CXLIII, el día 9 de mayo de 2018.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los casos no previstos en este Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas, serán resueltos por el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Administración, a propuesta de su presidente o presidenta.

**ARTÍCULO CUARTO.** Los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la fecha de entrada en vigor del presente Código, deberán sustanciarse y concluirse de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron tales procedimientos.

**ARTÍCULO QUINTO.** Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Código.

Dado en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los trece días del mes de octubre del año dos mil veintitrés.

**ATENTAMENTE.- SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.-**  
**JESÚS LAVÍN VERÁSTEGUI.-** Rúbrica.