



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 CXLIII

Victoria, Tam., miércoles 09 de mayo de 2018.

Número 56

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Administración del Estado de Tamaulipas..... 2

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

CÓDIGO de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Tamaulipas..... 12

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL 012 mediante la cual se convoca a los interesados en participar en la(s) Licitación(es) de carácter Nacional para la contratación de LPE-N21-2018, "Ampliación y remodelación del edificio de atención ciudadana y asistencia del D.I.F. estatal en Cd. Victoria, Tam." y LPE-N22-2018, "Pavimentación del tramo carretero: congregación fortines al ejido México libre (primera etapa), en el municipio de Antigua Morelos; y, Santa Cruz del Toro al rancho La Alberca (primera etapa), en el municipio de Nuevo Morelos; Tamaulipas."..... 22

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

EDICTO de la Unidad General de Investigación en cumplimiento al Acuerdo de fecha veintiocho de julio de dos mil diecisiete, dictado dentro de la Carpeta de Investigación **NUC 2285/2017**. (1ª. Publicación)..... 24

EDICTO de la Unidad General de Investigación en cumplimiento al Acuerdo de fecha dieciséis de octubre de dos mil diecisiete, dictado dentro de la Carpeta de Investigación **NUC 3325/2017**. (1ª. Publicación)..... 25

EDICTO de la Unidad General de Investigación en cumplimiento al Acuerdo de fecha dos de noviembre de dos mil diecisiete, dictado dentro de la Carpeta de Investigación **NUC 3643/2017**. (1ª. Publicación)..... 25

EDICTO de la Unidad General de Investigación en cumplimiento al Acuerdo de fecha quince de enero de dos mil dieciocho, dictado dentro de la Carpeta de Investigación **NUC 04/2018**. (1ª. Publicación)..... 26

EDICTO de la Unidad General de Investigación en cumplimiento al Acuerdo de fecha trece de enero de dos mil dieciocho, dictado dentro de la Carpeta de Investigación **NUC 06/2018**. (1ª. Publicación)..... 26

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA

ACUERDO mediante el cual se ordena publicar la Lista Oficial de Facilitadores Judiciales Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias expedida por Acuerdo General 2/2018 emitido por el Comité de Certificación de Facilitadores Judiciales en Materia Penal en fecha treinta de abril del presente año..... 27

AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

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 tendentes 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 ESTADO DE TAMAULIPAS.- LIC. JESUS ANTONIO NADER NASRALLAH.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

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

CONTENIDO	PAG.
Mensaje del C. Secretario de Desarrollo Rural del Estado de Tamaulipas.	12
Misión	13
Visión	13
Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas	13
Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Tamaulipas	17
1. Conocimiento y aplicación de la normatividad y respeto a los derechos humanos	17
2. Desempeño del cargo y uso de los recursos públicos asignados	18
3. Transparencia y rendición de cuentas	18
4. Comportamiento digno	19
5. Igualdad y equidad de género	19
6. Conflictos de interés y toma de decisiones	19
7. Relaciones con otras áreas de los diferentes ámbitos de gobierno y con la sociedad	20
8. Atención a quejas y denuncias	20
Glosario de términos	21

MENSAJE DEL C. SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

En la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Tamaulipas, trabajamos día a día en apego a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, con la finalidad de impulsar el desarrollo del sector agropecuario y forestal. Bajo estos principios fundamentales se establece el presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Tamaulipas, en el cual se rigen los principios básicos de comportamiento, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables que deberán observar las y los servidores públicos de esta dependencia. Por ello, el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Tamaulipas, es un elemento fundamental para garantizar la convivencia armónica entre el personal que labora en esta Secretaría, su cumplimiento y conocimiento constituyen un elemento clave que permiten a las y los servidores públicos consolidar un trabajo de calidad acorde a las exigencias de la sociedad, en donde se establecen las relaciones con reglas concretas de actuación para quienes a diario compartimos el honor de servir a la sociedad del campo tamaulipeco, refrendando la honestidad, transparencia, rendición de cuentas, equidad de género y una cultura de legalidad.

MISIÓN

Impulsar el sector agropecuario y forestal, basado en el manejo sustentable de los recursos y fomentar la reconversión productiva orientada hacia la competitividad, mediante la participación ciudadana y la coordinación interinstitucional, incrementando el desarrollo agropecuario y forestal, mediante el aprovechamiento de los recursos tecnológicos.

VISIÓN

Ser una dependencia del gobierno del Estado de Tamaulipas, que brinde apoyo integral al sector productivo agropecuario y forestal, consolidándonos como un modelo nacional con un sector rural rentable, competitivo, sustentable y moderno.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y 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 3°. Las y los servidores públicos que ocupe 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 éste 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 para estatales 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 las y los servidores públicos, en el tema de ética y conducta;
- II. Elaborar el cronograma anual de actividades de capacitación a las y 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 las y 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 las y los servidores públicos. La capacitación se impartirá por cada Dependencia coordinadora de sector y Entidades Paraestatales del gobierno del Estado, tomando en cuenta las 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 las y 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.
- 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 de cumplimiento por las y 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 Del 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 las y los servidores públicos, respecto del presente Código; así como la impresión de materiales de apoyo, y la difusión del mismo a las y los servidores públicos del Estado de Tamaulipas, 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 las y los servidores públicos.

Capítulo IX De la 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 DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Las y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Tamaulipas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión deberán observar y adoptar las reglas y principios contenidos en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, así como en este Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Tamaulipas, que tiene como objetivo establecer los principios éticos y las normas de comportamiento que deben regir las relaciones internas y/o externas de las y los servidores públicos de dicha Secretaría, independientemente de lo establecido jerárquicamente, esto con la finalidad de optimizar el desempeño laboral, mejorar la actitud de las y los servidores públicos, aplicar los valores previstos en el Código de Ética y prevenir los conflictos de interés; por lo que se requiere que las y los servidores públicos que laboran en esta dependencia 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 este sentido, el presente Código de Conducta está integrado de la manera siguiente:

1. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS

Las y los servidores públicos que laboramos en la Secretaría, adoptamos el compromiso de realizar nuestras actividades en apego a las disposiciones normativas aplicables y vigentes en el ámbito de nuestras funciones, por lo que me comprometo a:

- Conocer las leyes y disposiciones bajo las cuales desempeño el cargo, puesto o comisión asignado en la Secretaría, con estricto apego a las mismas.
- Conocer, respetar y cumplir con responsabilidad, las funciones inherentes a mi puesto de conformidad con la normatividad aplicable, promoviendo que las y los compañeros lo hagan de la misma manera, brindando un servicio de calidad y excelencia.
- Promover y difundir una cultura laboral basada en el conocimiento y respeto de los derechos humanos.
- Atender con imparcialidad y respeto a las personas que acudan a esta Secretaría, atendiendo a los ciudadanos sin distinción de origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- Evitar hacer uso de la autoridad o cargo para obtener un privilegio o beneficio para mí o de terceros, de conformidad con la normatividad aplicable.

2. DESEMPEÑO DEL CARGO Y USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS ASIGNADOS

Las y los servidores públicos que laboramos en la Secretaría, no utilizaremos el cargo que nos fue conferido para obtener a título personal y/o a favor de terceros, ventajas, beneficios o privilegios; de igual forma, administraremos con responsabilidad los recursos, bienes y espacios que nos sean asignados con criterios de transparencia, eficacia y eficiencia, por lo que me comprometo a:

- Anteponer el interés público a mis intereses particulares, en el entendido de que colaboro en la Secretaría para contribuir conjuntamente en la obtención de los objetivos y metas institucionales.
- Ejercer las atribuciones conferidas a mi empleo, cargo o comisión con responsabilidad y estricto apego a las disposiciones, lineamientos, programas y normatividad aplicables a la materia.
- Actuar bajo criterios de justicia, equidad y bien común en el desempeño de mis funciones y responsabilidades.
- Invertir mi tiempo de trabajo en las funciones, tareas y actividades para las cuales fui contratada (o).
- Establecer objetivos cuantificables y alcanzables, colaborando para que se cumplan oportunamente.
- Utilizar los recursos, insumos, consumibles y demás materiales que me proporcione la dependencia, únicamente para cumplir con las tareas y funciones encomendadas.
- Procurar optimizar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos que me sean asignados.
- Cuidar y resguardar los recursos, así como los equipos asignados bajo mi responsabilidad.
- Colaborar con la institución en el ahorro de los recursos, sin que ello afecte la calidad y prontitud de mis servicios.
- Denunciar el mal uso que se haga de los recursos, así como su extravío o robo.
- Desempeñar en todo momento las labores relativas a mis funciones y/o atribuciones con disposición y el conocimiento de que la Secretaría cumplirá sus objetivos con el trabajo que desarrollo.
- Trabajar en equipo con mis compañeras (os) de trabajo, colaboradoras (es), superiores y sociedad en general, compartiendo el conocimiento, experiencia y habilidades que poseemos para el logro de los objetivos comunes.
- Vestir de manera apropiada en el ambiente de trabajo, debiendo utilizar en el horario laboral los uniformes y equipos de seguridad que el gobierno del Estado nos proporcione, toda vez que somos parte importante en la comunicación de nuestra identidad dentro de la Secretaría.
- Respetar los horarios de entrada y salida, así como el horario de comida que me sea asignado por mi superior inmediato, de conformidad a las cargas de trabajo y necesidades del servicio.

3. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Las y los servidores públicos que laboramos en la Secretaría, ofrecemos a la sociedad los mecanismos para la consulta y acceso libre a la información, sin más límite que la que se reserve por razones de seguridad y respeto a la confidencialidad o privacidad de la información y a las personas, en estricto apego a la normatividad en la materia, por lo que me comprometo a:

- Proporcionar la información que en el desempeño de mis funciones me sea solicitada, siempre y cuando no contravenga la confidencialidad establecida en la normatividad vigente.
- Garantizar que toda contestación a las solicitudes de acceso a la información pública, se realice bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad.
- Remitir en tiempo y forma la información solicitada por las diferentes unidades administrativas o las instancias correspondientes.
- Utilizar la información que proporcionen otras dependencias y entidades del gobierno, únicamente para las funciones propias de la Secretaría.
- Resguardar de manera organizada, segura y confiable todo tipo de información a mi cargo, de acuerdo con los criterios de confidencialidad y normatividad específicos establecidos en las leyes y los reglamentos aplicables.
- Impedir la sustracción, destrucción, ocultamiento o manejo indebido de la información de la Secretaría.
- Entregar a mi superior inmediato o persona designada para tal efecto, los expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén a mi cuidado, en caso de renuncia o separación de mi cargo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Actuar con imparcialidad y cuidado en el proceso de elaboración y manejo de la información interna de la Secretaría.

- Comunicar inmediatamente a mis superiores cualquier duda en asuntos de información, así como cualquier acto contrario a las disposiciones del presente Código de Conducta.
- Informar y transparentar el contenido de las actividades o funciones realizadas bajo mi encargo y responsabilidad, garantizando que la información sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y que atiende a las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona fomentando con ello, una nueva y necesaria cultura de apertura y acceso a la información de carácter público, con base en las disposiciones legales aplicables.

4. COMPORTAMIENTO DIGNO

Las y los servidores públicos de la Secretaría, en el desempeño de nuestro empleo, cargo, comisión o función, debemos conducirnos con dignidad y respeto hacia nosotros mismos y las y los compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión preferencia sexual, convicción política, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en la 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.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado al personal subordinado o colaborador.
- b) Utilizar nuestra posición para solicitar favores sexuales o de cualquier índole a las o los compañeros de trabajo.
- c) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo o jalones.
- d) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- e) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias, en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- k) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- l) Sustraer las pertenencias personales de las y los compañeros de trabajo.
- m) Utilizar aparatos de sonido (radios, grabadoras, computadoras con bocinas) que causen molestia e interfieran en el desarrollo de las actividades laborales de las y los compañeros de trabajo.
- n) Permitir o tolerar las violaciones a éste Código de Conducta sin hacer el señalamiento debido ante las instancias competentes.

5. IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO

Las y los servidores públicos de la Secretaría debemos fomentar con nuestra conducta, la igualdad, amabilidad y respeto con las y los compañeros de trabajo, siendo justos 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 con identidad institucional de la Secretaría, por lo que me comprometo a:

- 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 de 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.

6. CONFLICTOS DE INTERÉS Y TOMA DE DECISIONES

Quienes realizamos un trabajo en la Secretaría, debemos evitar situaciones en las que se presenten conflictos entre el interés personal y los de la Entidad; alineando nuestra conducta a las disposiciones normativas aplicables y a los valores éticos promovidos por la Secretaría, por lo que me comprometo a:

- Actuar siempre con lealtad, compromiso, honradez, transparencia y apego a los principios, valores y normas de la Secretaría.
- Consultar con mi superior inmediato, antes de tomar una decisión cuyo resultado pudiera derivar en un conflicto de intereses.
- Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses de la Secretaría, la comunidad y el bien común.
- Evidenciar el respeto hacia las o los compañeros de trabajo, incluidos superiores y subalternos y el cumplimiento de la normatividad aplicable, en mis decisiones.
- Establecer, mantener y fomentar relaciones responsables entre las o los compañeros de trabajo, en donde se manifieste la cordialidad, espíritu de equipo y el logro de metas institucionales.
- Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto, independientemente de mi filiación o simpatía partidista.
- Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a mis intereses particulares.
- Actuar conforme a criterios de justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales.
- Propiciar la participación de las o los compañeros en la toma de decisiones para fomentar el trabajo en equipo y la transparencia.
- Agilizar la toma de decisiones evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.
- Declarar conforme a las disposiciones legales aplicables, los posibles conflictos de interés personal, familiar, negocios o cualquier otro de los que sea objeto en el ejercicio de mis funciones.

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

Las o los servidores públicos de la Secretaría debemos ofrecer a las o los servidores públicos de otras dependencias y poderes de los gobiernos federal, estatal y municipal apoyo, atención, información, colaboración y servicio que requieran, con amabilidad y generosidad; asimismo, debemos ofrecer a todos los ciudadanos, un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio por lo que me comprometo a:

- Ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a las o 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, adultos mayores, con discapacidad y de lengua indígena.
- Orientar mi trabajo aportando mis capacidades, conocimientos y esfuerzos al máximo.

8. ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

Las o 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 se debe dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias, con la confianza de que se actuará con estricto apego a la legalidad, por lo que me comprometo a:

- Señalar ante el Comité de la Secretaría, las faltas al presente Código de Conducta, denunciando de manera correcta, con el fin de regular el comportamiento de las y los compañeros de la Secretaría.
- Brindar cuando se nos solicite y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesaria 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 precisa sobre el procedimiento a seguir.
- Abstenerme a realizar acciones tendentes a inhibir la presentación de quejas o denuncias, así como de utilizarlas con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- Atender en el ámbito de nuestras responsabilidades y con estricto apego a derecho dentro de la Secretaría, toda queja y/o denuncia.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- I. **CÓDIGO DE CONDUCTA:** El Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Tamaulipas.
- II. **CÓDIGO DE ÉTICA:** El Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
- III. **COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS:** El órgano que forma parte de la Dependencia o Entidad cuya función es elaborar el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, así como supervisar, vigilar, recibir quejas o denuncias y atender cualquier otro asunto relacionado con la aplicación del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.
- IV. **DENUNCIA:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida al o el servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- V. **DERECHOS HUMANOS:** El conjunto de prerrogativas sustentables 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 demás disposiciones legales.
- VI. **DISCRIMINACIÓN:** La distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
- VII. **EFICIENCIA:** La capacidad de ejercer la o el servicio público 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, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación. (Principios del Código de Ética de las o los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas).
- VIII. **ÉTICA:** El conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.
- IX. **HONESTIDAD:** La característica de las o los servidores públicos que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.
- X. **INTEGRIDAD:** La característica de las o los servidores públicos para actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observe su actuar. (Código de Ética de las o los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas).
- XI. **LEGALIDAD:** Las o los servidores públicos 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. (Principios del Código de Ética de las o los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estado de Tamaulipas).
- XII. **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Las o los servidores públicos asumen 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. (Valores del Código de Ética de las o los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estado de Tamaulipas).
- XIII. **SECRETARÍA:** La Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Tamaulipas.
- XIV. **TRANSPARENCIA:** Las o los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian 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, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
- XV. **VALORES:** Las características que distinguen la actuación de las o los servidores públicos tendentes a lograr la credibilidad y fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

Cd. Victoria, Tam., a 20 de marzo de 2018

ATENTAMENTE.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- ARIEL LONGORIA GARCÍA.- Rúbrica.

CARTA-COMPROMISO DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Manifiesto que he recibido y leído un ejemplar del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Tamaulipas y del Código de Ética de las o los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, y declaro como propias las responsabilidades, de normar mi conducta con los valores y principios establecidos en ambos códigos, al haber comprendido todos sus términos, manifestando mi compromiso y obligación de mantener el comportamiento estipulado en su contenido, bajo los principios de honestidad, transparencia, imparcialidad, objetividad, lealtad, austeridad y apego a la legalidad, durante el desempeño de mis funciones en el puesto, cargo o comisión que se me encomiende, para contribuir al logro de los objetivos institucionales dentro de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Tamaulipas.

Por otra parte, me comprometo que durante el desarrollo de mis funciones evitaré y daré cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo del empleo, cargo o comisión asignado.

Acepto que esta declaración de la presente carta-compromiso genera una obligación personal con la Secretaría y conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a esta Dependencia Gubernamental, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Por lo anterior, extiendo mi conformidad y ratifico mi compromiso con el mismo:

Nombre y apellidos de la o el servidor público

Fecha de adhesión

Firma de la o el servidor público
