

## SECRETARÍA DE TURISMO

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

## ÍNDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁG.</u>
<b>1. PRESENTACIÓN</b>	23
<b>2. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS</b>	24
<b>3. DISPOSICIONES GENERALES</b>	24
3.1. PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	24
3.2. PAUTAS DE CONDUCTA	24
3.3. PRINCIPIOS Y VALORES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	25
<b>4. COMPROMISOS Y ACCIONES</b>	26
4.1. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE TURISMO	26
4.2. DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO	26
4.3. USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS	27
4.4. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	27
4.5. CONFLICTO DE INTERESES	28
4.6. TOMA DE DECISIONES	28
4.7. CLIMA LABORAL	28
4.8. RELACIONES INSTITUCIONALES CON LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	28
4.9. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD	29
4.10. MEDIO AMBIENTE, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD	29
4.11. DESARROLLO PERSONAL E INTEGRAL	29
<b>5. COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	30
<b>6. MODELO DE CARTA COMPROMISO</b>	31

**1. PRESENTACIÓN**

El Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas fue expedido por el Titular del Ejecutivo Estatal y se publicó en el Periódico Oficial del Estado no. 140, de fecha 20 de noviembre de 2013, en el cual se menciona que los titulares de las dependencias y entidades paraestatales deberán de elaborar su propio Código de Conducta.

Por lo que, en cumplimiento a lo anterior, se procedió a la elaboración del presente documento que regirá el actuar de los servidores públicos que laboran en la Secretaría de Turismo del Estado de Tamaulipas, promoviendo con este Código, la integridad de sus funcionarios.

Atendiendo como gobierno las expectativas generadas por la población, relacionadas con el actuar de los servidores públicos, y de su adecuado desempeño en las actividades encomendadas, refrendamos por este medio la importancia que representa la difusión y reforzamiento de valores relacionados con el bien actuar de los servidores públicos.

En ese contexto, el presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, tiene como propósito orientar la actuación del personal de la Secretaría de Turismo en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las acciones y actividades propias de esta Dependencia, así como prevenir y combatir las prácticas de corrupción e impunidad, a fin de impulsar la mejora de la calidad en la gestión pública.

Cabe destacar que el lenguaje utilizado en la redacción de este Código de Conducta no busca generar ningún tipo de distinción, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representa a ambos sexos.

## 2.- MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

### MISIÓN

Planear, promover y fortalecer el desarrollo de la actividad turística, contribuyendo a la diversificación de la oferta turística, la promoción de los destinos turísticos y el desarrollo regional del Estado a través del impulso a la inversión privada y la generación de nuevos empleos en el sector turístico, asegurando en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes, los municipios y la iniciativa privada, la innovación del sector, la calidad de los servicios turísticos, la competitividad y el aprovechamiento sustentable de los recursos turísticos, protegiendo nuestra naturaleza, riqueza e historia.

Planear, desarrollo de la actividad turística, contribuyendo a la diversificación de la oferta turística la promoción de los destinos turísticos y el desarrollo regional del Estado a través del impulso a la inversión privada y la generación de nuevos empleos en el sector turístico, asegurando en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes, los municipios y la iniciativa privada, la innovación del sector, la calidad de los servicios turísticos, la competitividad y el aprovechamiento sustentable de los recursos turísticos, protegiendo nuestra naturaleza, riqueza e historia.

### VISIÓN

Realizar con eficiencia las gestiones necesarias para detonar la inversión, la diversidad de servicios turísticos y la generación de empleos, contando con una oferta de destinos turísticos competitivos para impulsar el desarrollo regional y promover a Tamaulipas como un destino turístico competitivo.

### OBJETIVOS

Establecer y conducir las políticas que fortalezcan la actividad turística en el Estado de Tamaulipas, mediante las actividades de planeación, desarrollo de la oferta, apoyo a la operación de los servicios turísticos y la promoción para cumplir con las prioridades establecidas por el Gobierno del Estado, vinculando las acciones en conjunto que se realizan entre diferentes instancias y niveles de gobierno.

## 3. DISPOSICIONES GENERALES

### 3.1. PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

El presente Código es un conjunto de valores de conducta que deberán observar los servidores públicos de la Secretaría de Turismo, procurando su aplicación tanto en el desempeño de sus cargos o comisiones, como en el trato con el público, a fin de propiciar una cultura organizacional en la que prevalezcan valores, como la honestidad, el respeto, el compromiso y la responsabilidad.

Se requiere que los servidores públicos de la Secretaría de Turismo conozcan y se comprometan a cumplir el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, orientado a prestar servicios de calidad que respondan a las necesidades de la sociedad.

Estos valores y conducta, nos ayudarán a consolidar una cultura de ética entre los servidores públicos de la Secretaría de Turismo, que contribuyan a:

- A. Guiar y orientar el actuar de los servidores públicos.
- B. Dar puntal cumplimiento a los reglamentos, las leyes y/o el marco jurídico que nos rige.
- C. Sensibilizar a los servidores públicos sobre el papel ejemplar que debemos desempeñar ante la sociedad.

### 3.2. PAUTAS DE CONDUCTA

El servidor público de la Secretaría de Turismo, debe:

**Ser veraz**, que tú actividad laboral se caracterice por decir, usar y profesar la verdad en la relación con tus compañeros de trabajo, buscando siempre crear relaciones humanas auténticas con base a la realidad imperante y no sobre cimientos falsos.

**Ser honesto**, no recibas beneficios al margen de los que por derecho te corresponden, ni utilices abusivamente los medios que se te confían para el cumplimiento de tu función; ello fortalece la confianza de los ciudadanos en la organización y contribuye al prestigio de la Institución.

**Ser leal**, la lealtad a la Institución a la que perteneces es uno de los factores que impulsan el cumplimiento de los fines por los que fue creada la misma. Acepta los vínculos implícitos que te unen a ella, de tal modo que refuerces y protejas en tu trabajo cotidiano, el conjunto de valores que representa.

**Ser prudente**, actúa con serenidad y razonabilidad, a fin de que tus decisiones estén desprovistas de aprensiones. Controla la pasión para que impere la razón.

**Ser objetivo**, el ejercicio de tu actividad laboral debe basarse únicamente en los hechos, evitando que tus prejuicios, opiniones o ideologías influyan en tu actividad laboral.

**Ser tolerante**, ser comprensivo y cortés, porque la intolerancia oscurece la razón, impidiendo cumplir así con los fines de nuestra Institución.

**Ser profesional**, actualiza permanentemente conocimientos necesarios para desarrollar tu actividad, incrementa tus capacidades intelectuales y actitudes éticas adecuadas para cooperar con el resto de tus compañeros de trabajo.

**Ser responsable**, cumplir con la responsabilidad moral en el desempeño de las actividades inherentes a su puesto, no considerar solo el contenido en el presente código, sino todas aquellas acciones que perjudiquen la imagen de la Secretaría de Turismo.

### **3.3. PRINCIPIOS Y VALORES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

**Bien Común.-** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva. El servidor público estará consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

**Integridad.-** El servidor público actúa siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas que se vincule u observen su actuar.

**Honradez.-** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, dádiva, obsequios o regalos de cualquier persona u organización. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y apego a la verdad.

**Imparcialidad.-** El servidor público da a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no concede privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses y prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**Justicia.-** El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer y cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

**Transparencia.-** Los servidores públicos deben permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos en la ley. La transparencia en el servidor público, también implica que haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación. También debe difundir de manera proactiva, información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

**Rendición de Cuentas.-** El servidor público asume plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión; por lo que informa, explica y justifica sus decisiones y acciones; y se sujeta a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**Igualdad y no Discriminación.-** Los servidores públicos deben prestar sus servicios a todas las personas, sin distinción, exclusión, restricción o preferencias basadas en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**Respeto.-** El servidor público debe dar a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, un trato digno, cortés, cordial y tolerante, conducirse con austeridad y sin ostentación. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**Entorno Cultural y Ecológico.-** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades, evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos; protegiendo y conservando de esta manera, los principales legados para las generaciones futuras.

**Generosidad.-** El servidor público debe conducirse con una actitud solidaria, de respeto y de apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quien interactúa.

**Liderazgo.-** El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

**Puntualidad.-** Los servidores públicos deberán atender los compromisos contraídos, y procurar que las tareas, encargos y trabajos asignados, sean cumplidos dentro de los lapsos establecidos o convenidos; asimismo, imponer exactitud y precisión en el cumplimiento de los horarios para el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias relacionadas con sus labores.

**Disciplina.-** El servidor público deberá observar y cumplir estrictamente las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.

**Profesionalización.-** Los servidores públicos deberán dar la respuesta de más alta excelencia y de conocimiento profundo de la teoría, técnica y práctica que un servidor debe externar en su ejercicio laboral, para lo cual deberá siempre actualizarse y capacitarse con objeto de elevar la calidad de las actividades que le corresponden desempeñar.

**Vocación de servicio.-** El servidor público deberá realizar sus tareas asignadas con disposición oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, apertura y receptividad para encauzar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos. Así también deberá excluir de su comportamiento conductas, motivaciones o intereses que no sean los institucionales.

**Eficiencia.-** Los servidores públicos actúan 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.

**Lealtad.-** El servidor público manifestará permanentemente fidelidad que se traducirá en constancia y solidaridad para con la Institución, niveles supervisores, compañeros y subordinados. Cuando se ejercita en ausencia de los superiores, alcanza su máxima expresión valorativa.

**Compromiso.-** Los servidores públicos tiene la responsabilidad jurídica, moral y civil de apegarse a las disposiciones legales aplicables y a cumplir las tareas que les hayan sido encomendadas.

**Responsabilidad.-** El servidor público demostrará disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas; así como permanente disposición a rendir cuentas y a asumir las consecuencias de la conducta pública, sin excusas de ninguna naturaleza.

#### 4. COMPROMISOS Y ACCIONES

##### 4.1. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad vigente, atendiendo siempre los valores inscritos en el presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.

###### Debo

- ✓ Conocer, respetar y cumplir el marco legal por el cual se rige mi trabajo.
- ✓ Hacer mi trabajo con estricto apego a la ley y a la normatividad, promoviendo que mis compañeros lo hagan de la misma manera.
- ✓ Conocer y ejercer mis derechos y obligaciones para cumplir debidamente mi responsabilidad.
- ✓ Presentar puntualmente mi declaración patrimonial, de así requerirlo.

###### No debo

- ❖ Elaborar normas que únicamente sirvan para justificar mi actuar.
- ❖ Permitir que la normatividad se aplique para propiciar acciones discrecionales o aquellas que afecten el desempeño de las áreas de la Dependencia.

##### 4.2. DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO

Abstenerme de utilizar mi cargo o puesto para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier tipo, o bien, con el fin de beneficiarme o perjudicar a terceros, pues de lo contrario, estaría afectando la confianza de la sociedad en la Secretaría de Turismo.

###### Debo

- ✓ Cumplir responsablemente mis labores y coadyuvar en el logro de los objetivos y metas de mi área.

- ✓ Actuar siempre con transparencia, entendiendo esta última como un pacto de honestidad que realizamos los servidores públicos.
- ✓ Mantener una actitud de servicio que genere un ambiente de respeto y colaboración.
- ✓ Fomentar el trabajo en equipo y tratar con respeto a mis compañeros sin distinciones.
- ✓ Presentarme a mis labores vestido de manera adecuada y acorde a mi función, procurando siempre reflejar una buena apariencia y limpieza personal.

**No debo**

- ❖ Aceptar ni solicitar personalmente o a través de un tercero, dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación para agilizar un trámite, asignar un contrato o proporcionar información.
- ❖ Influir en las decisiones de otros servidores públicos, con el propósito de lograr un provecho, ventaja personal o afectación de terceros.
- ❖ Obligar o solicitar a mis compañeros, que favorezcan o perjudiquen a algún partido político, utilizando recursos públicos (financieros, materiales o humanos), o bien, presionarlos mediante amenazas.
- ❖ Presentarme a mis labores bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia no permitida.

**4.3. USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS**

Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros de la Secretaría de Turismo, deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad, ahorro y optimización.

**Debo**

- ✓ Utilizar los recursos públicos que me hayan sido asignados, únicamente para cumplir con mis funciones, adoptando criterios de racionalidad, ahorro y optimización.
- ✓ Emplear de manera adecuada el teléfono, internet, llamadas a celular, sistemas informáticos, correo electrónico, así como otro tipo de recursos como papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros.
- ✓ Conservar el equipo, muebles e instalaciones oficiales, así como reportar cualquier uso inadecuado de los mismos.

**No debo**

- ❖ Retirar de las oficinas los bienes que se me proporcionan para el desempeño de mis tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, calculadoras, unidades de almacenamiento y papelería en general) o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados.
- ❖ Instalar en las computadoras de la Secretaría de Turismo, 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, tales como pornográficos, o para beneficio económico por actividades distintas a mi trabajo.
- ❖ Utilizar los recursos e instalaciones de la Secretaría de Turismo para beneficio o perjuicio de un partido político, asociación civil, persona física o jurídica colectiva alguna.

**4.4. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

Actuar con claridad en las tareas encomendadas, brindar de manera oportuna, clara, suficiente y en todo momento, información que sea solicitada por la sociedad.

**Debo**

- ✓ Desempeñar y cuidar que mi trabajo se realice con transparencia.
- ✓ Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad.
- ✓ Atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a las solicitudes o quejas ciudadanas que me competan, en materia de información, transparencia y rendición de cuentas.
- ✓ Cuidar la información a mi cargo, evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

**No debo**

- ❖ Alterar ni ocultar los registros de la Secretaría de Turismo, con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole (viáticos, compras, nómina, descuentos, pólizas e impuestos).
- ❖ Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o de mis compañeros de trabajo.
- ❖ Sustraer, utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategia de la Secretaría de Turismo, o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a una tercera persona.
- ❖ Sugerir a los ciudadanos no presentar denuncias, o dejen de dar seguimiento a sus quejas.

#### 4.5. CONFLICTOS DE INTERÉSES

Los servidores públicos de la Secretaría de Turismo evitaremos encontramos en situaciones donde nuestros intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la misma Secretaría o de terceras personas. Cualquier situación en donde exista la posibilidad de obtener mi beneficio económico o de cualquier tipo, que sea ajeno a los que me corresponden por mi trabajo, representa potencialmente un conflicto de intereses.

##### Debo

- ✓ Actuar con honradez y apego a la ley y las normas establecidas en las relaciones con los proveedores de la Secretaría de Turismo.
- ✓ Siempre que en mis responsabilidades pueda involucrarse algún interés económico personal, debo abstenerme de intervenir, e informar de ello a mi superior.

##### No debo

- ❖ Involucrarme en situaciones que pudieran representar un potencial conflicto entre los intereses personales e institucionales.
- ❖ Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones.
- ❖ Celebrar cualquier negocio con el gobierno federal o con los gobiernos municipales, sin la autorización correspondiente, en caso de que forme parte de una empresa.

#### 4.6. TOMA DE DECISIONES

Todas las decisiones que tomemos como servidor público, sin importar mi empleo, cargo o comisión, deben estar apegadas a los principios y valores contenidos en el presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.

##### Debo

- ✓ Conducirme siempre con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a mi interés personal.
- ✓ Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad, observando en todo momento la ley y la normatividad establecida para cada caso.
- ✓ Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentren bajo mi responsabilidad.

##### No debo

- ❖ Tomar decisiones si no tengo la facultad o autorización correspondiente.
- ❖ Conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de personas, empresas o instituciones.
- ❖ Evadir mis responsabilidades, en la toma de decisiones necesarias.
- ❖ Hacer distinciones por motivos personales.

#### 4.7. CLIMA LABORAL

El servidor público debe conducirse con dignidad y respeto hacia todos los compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable, cordial y sin ninguna clase de discriminación, con independencia de géneros, capacidades especiales, edad, religión, preferencia sexual, convicción política, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

##### Debo

- ✓ Ofrecer a mis compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía, la dignidad y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas y lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- ✓ Propiciar un ambiente libre de violencia, acoso físico o psicológico.
- ✓ Denunciar la violencia o acoso psicológico, cuando tenga conocimiento de ella ante las autoridades correspondientes.
- ✓ Reconocer los méritos obtenidos por mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.

##### No debo

- ❖ Hacer uso indebido de mi posición o jerarquía, para faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a mis compañeros.
- ❖ Utilizar mi posición para solicitar favores sexuales o de cualquier índole a mis compañeros.
- ❖ Realizar actos de violencia que atenten contra la integridad física y emocional, o la dignidad de mis compañeros.
- ❖ Limitar o denigrar la libre expresión de ideas u opiniones de mis compañeros.

#### 4.8. RELACIONES INSTITUCIONALES CON LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL

Ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal, el apoyo, atención, información, colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad.

**Debo**

- ✓ Ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras áreas y órdenes de gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- ✓ Respetar las formas autorizadas para las relaciones institucionales con otras áreas y órdenes de gobierno tanto federales, como estatales y municipales.
- ✓ Rendir cuentas de mi trabajo y mostrar lealtad ante la Secretaría de Turismo.

**No debo**

- ❖ Amenazar a los servidores públicos de otras dependencias, sean del ámbito de gobierno que sean, haciendo ostentación de mi puesto.
- ❖ Dar un trato injusto o amenazante a los servidores públicos de otras dependencias.

**4.9. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD**

Ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones, así como colaborar y realizar acciones en favor de la sociedad.

**Debo**

- ✓ Ofrecer un trato respetuoso, cordial y equitativo, siempre con espíritu de servicio, que brinde a la sociedad, confianza y credibilidad en la Secretaría de Turismo.
- ✓ Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos, en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- ✓ Atender con equidad a los ciudadanos, 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.
- ✓ Brindar la información necesaria a los ciudadanos, de tal forma que puedan llevar a cabo adecuadamente sus gestiones ante la Secretaría de Turismo.
- ✓ Colaborar y participar en favor de la sociedad, en el marco de mis responsabilidades.

**No debo**

- ❖ Adoptar actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.
- ❖ Poner por encima los intereses personales a los de la Secretaría de Turismo cuando se presten los servicios que nos soliciten.
- ❖ Aceptar o solicitar obsequios, privilegios o descuentos por el desempeño de mis funciones, ya sea agilizando u omitiendo trámites.

**4.10. MEDIO AMBIENTE, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD**

Desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, la seguridad propia y la de mis compañeros de trabajo.

**Debo**

- ✓ Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para mi salud, seguridad, higiene y entorno ambiental de la Secretaría de Turismo.
- ✓ Atender sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar, así como las recomendaciones relativas a la seguridad.
- ✓ Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de la Secretaría de Turismo, apagando la luz y las computadoras cuando no se utilicen.
- ✓ Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones, colaborando con la realización de las acciones de protección civil.
- ✓ Reutilizar el material de oficinas las veces que sea posible ( sobres, tarjetas, folders, usbs)

**No debo**

- ❖ Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo el medio ambiente, la salud y la seguridad, tanto propia como la de los demás.
- ❖ Bloquear las zonas de seguridad y equipos de emergencia.
- ❖ Desechar hojas de papel antes de que se utilicen por ambos lados, siempre que sea posible.

**4.11. DESARROLLO PERSONAL E INTEGRAL**

Debemos establecer el compromiso de buscar de manera permanente, la actualización y formación profesional propia y de los demás compañeros para el mejoramiento del desempeño.

**Debo**

- ✓ Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde la Secretaría de Turismo, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño.
- ✓ Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- ✓ Ofrecer a mis compañeros las facilidades necesarias para su desarrollo personal y profesional.

**No debo**

- ❖ Obstaculizar el acceso de mis compañeros a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano.
- ❖ Desaprovechar las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.

**5. COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

El Titular de la Secretaría de Turismo, constituirá y presentará un Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, en quien recaerá la responsabilidad de atender todos los asuntos relacionados con la aplicación, actualización o adecuación del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas y el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de esta Dependencia, el cual estará formado por un Presidente, un Secretario, un Coordinador y dos Vocales.

El Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, es un órgano colegiado de deliberación, con carácter consultivo e interdisciplinario, creado para el análisis, asesoría, evaluación y canalización sobre las cuestiones de carácter ético y de conflicto de intereses que surjan en el ámbito asistencial de la Secretaría de Turismo.

Dicho Comité siempre deberá aplicar sus funciones de manera honorable y objetiva para el saludable ejercicio de la función pública.

Los servidores públicos, deberán tener el vasto conocimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, así como del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de esta Dependencia, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; para así poder coadyuvar en la solución y prevención de asuntos presentados ante el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.

Asimismo, se conducirán de manera discreta y confidencial ante los posibles asuntos que sean presentados al Comité de referencia, dando así certeza y garantía de un correcto ejercicio de sus funciones.

También analizarán de manera objetiva y sin prejuicios, los asuntos que sean remitidos al Comité, para participar de manera imparcial en la solución de dichos asuntos.

Son funciones del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés:

- Difundir ampliamente el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas y el Código de Conducta de esta Dependencia, así como los supuestos en los que pueden incurrir en conflicto de intereses, a todo el personal adscrito a la Secretaría de Turismo, a efecto de que se pongan en práctica.
- Verificar periódicamente por conducto de los titulares de las distintas áreas que conforman la Secretaría de Turismo, el cumplimiento de las normas contenidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas y en el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de esta Dependencia.
- Atender las consultas, quejas o denuncias derivadas de la aplicación del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas y del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de esta Dependencia, así como posibles conflictos de intereses.
- Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas y del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de esta Dependencia, en forma imparcial, no vinculatoria, haciéndolas del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico.
- Comunicar al órgano de control interno, las conductas de los servidores que conozca con motivo de sus funciones y que puedan constituir una responsabilidad administrativa o generar otro tipo de procedimiento.
- Propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.
- Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas y en el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de esta Dependencia, como reglas de integridad, que permitan a los servidores públicos, identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.



- Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras; y
- Prevenir posibles conflictos de intereses.

Para el desahogo de sus funciones, los miembros del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, deberán reunirse conforme a las necesidades y demandas que la Dependencia requiera, sin que puedan ser menos de cuatro veces al año; para tal caso, se deberá elaborar un orden del día con los asuntos a tratar y se levantará el acta correspondiente donde se hagan constar los acuerdos y compromisos a realizar. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

El Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, se constituye por:

**Presidente:** Quien deberá presidir las reuniones, dirigiendo los trabajos del Comité, estudiar los casos que se presenten, aprobar el orden del día y las actas correspondientes, así como votar para la toma de decisiones y realizar las demás acciones inherentes a su encomienda. Preferentemente será el director de la Secretaría Técnica.

**Secretario:** Convocará a las reuniones, levantando y conservando las votaciones y actas correspondientes. Preferentemente será el director del Departamento Jurídico.

**Coordinador:** Tendrá a su cargo el estudio de los casos recibidos por el Comité, elaborar un proyecto de resolución y presentarlo para discusión y votación.

**Dos Vocales:** Deberán mantener el enlace y contacto con los titulares de las distintas áreas de la Secretaría de Turismo, dando seguimiento al cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas y del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de esta Dependencia, por parte de los servidores públicos asignados. Asimismo, participarán en el estudio de los casos que se presenten y en la votación para la toma de decisiones.

En ciudad Victoria, Tamaulipas, a 21 de agosto de 2017

**ATENTAMENTE.- LA SECRETARIA DE TURISMO.- MARÍA ISABEL GÓMEZ CASTRO.-** Rúbrica.

## 6. MODELO DE CARTA COMPROMISO

Ciudad Victoria, Tamaulipas; a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

### **CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Por medio de la presente, hago constar que he leído el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas y el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés para los Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Tamaulipas, y además que comprendo que todos sus principios rectores, misión, valores y pautas de conducta, son de carácter obligatorio para todo (a) servidor (a) público. Al comprometerme a conducirme bajo los preceptos del presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, sé que contribuyo a desarrollar un mejor ambiente de trabajo, en el cual podemos destacar como equipo y así brindar mejores servicios a la ciudadanía, preservando la confianza que se ha depositado en el Gobierno del Estado. Por lo anterior, con mi firma en el presente documento, ratifico mi compromiso de cumplir con los mencionados Códigos y a través de los mismos, conducirme con amabilidad, sentido de justicia, equidad y transparencia en el desempeño de mi función.

**Atentamente**

(Firma)

(Nombre)  
Servidor(a) Público(a)