



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

PP28-0009

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLVII

Victoria, Tam., martes 25 de enero de 2022.

Número 10

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO AUDITORÍA SUPERIOR

CRITERIOS relativos a la ejecución de auditorías..... 2

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO Secretarial mediante el cual se autoriza al plantel educativo particular **ESCUELA PRIMARIA LIBERTADORES** para que imparta los estudios de Educación Primaria en H. Matamoros, Tamaulipas..... 3

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

ACUERDO que establece los Lineamientos para la operación del Comité de Ética, Conducta y Conflictos de Interés, para la aplicación del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas; las Bases para la Evaluación del Cumplimiento y Desempeño de los comités de Ética, Conducta Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de Tamaulipas; así como la Guía para elaborar el Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Interés..... 6

ACUERDO que establece las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública..... 14

R. AYUNTAMIENTO REYNOSA, TAM.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

CONVOCATORIA Pública Legislación Estatal N° 003-2022 mediante la cual se convoca a las personas físicas y Morales a participar en las Licitaciones Públicas: 57057002-006-2022, 57057002-007-2022, 57057002-008-2022, 57057002-009-2022 y 57057002-010-2022, para obras de Colector de aguas residuales de 18" de diámetro, Construcción de Colector de aguas residuales de 18" de diámetro y Construcción de Subcolector de aguas residuales de 12" de diámetro, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas..... 22

CONVOCATORIA Pública Legislación Estatal N° 004-2022 mediante la cual se convoca a las personas físicas y Morales a participar en las Licitaciones Públicas: 57057002-011-2022, 57057002-012-2022, 57057002-013-2022 y 57057002-014-2022, Construcción de Colector de aguas residuales de 18" de diámetro, Construcción de Subcolector de aguas residuales de 12" de diámetro y Construcción de Colector de aguas residuales de 30" de diámetro, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas..... 24

AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

ELDA AURORA VIÑAS HERRERA, Contralora Gubernamental del Estado de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que a la suscrita confieren los artículos 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 1º, 3º, 14 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, 1 y 7 fracciones I y XXIV, 14 fracción III del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que el párrafo segundo del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los poderes de los Estados se organizan conforme a la Constitución de cada uno de ellos y que el artículo 134 de la propia Constitución señala que los recursos económicos se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honestidad para satisfacer los objetivos a los que fueron destinados y que sus resultados deberán ser evaluados por las instancias técnicas correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable.

SEGUNDO. Que acorde con lo anterior, el artículo 161 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que los recursos económicos de que dispongan el Estado y los municipios se administrarán bajo los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

TERCERO. Que el Gobierno del Estado de Tamaulipas publicó en el periódico oficial del Estado el 27 de enero de 2021, el Código de Ética de las Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas que contiene los valores y principios constitucionales, institucionales y personales que deberán cumplir todos los involucrados.

CUARTO. Que el Código de Ética señala en sus artículos 15 y 29 la obligación de las Dependencias y Entidades de elaborar su propio Código de Conducta; así como la instalación del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, respectivamente.

QUINTO. Que para elaborar el Código de Conducta y prevención de conflictos de interés, conforme a la guía emitida por la Contraloría Gubernamental, es necesario que exista un Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, que se encargue de todo el procedimiento y de su posterior difusión, aplicación y evaluación.

Por lo expuesto en líneas precedentes, cuya finalidad es dar cumplimiento a las disposiciones Legales y Reglamentarias, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y CONFLICTOS DE INTERÉS, PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS; LAS BASES PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA, CONDUCTA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE TAMAULIPAS; ASÍ COMO LA GUÍA PARA ELABORAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto emitir los Lineamientos para la operación del Comité de Ética, Conducta y Conflictos de Interés, para la aplicación del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas; las Bases para la evaluación del cumplimiento y desempeño de los Comités de Ética, Conducta Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de Tamaulipas; así como la Guía para elaborar el Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Interés.

SEGUNDO.- Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. Código de Ética:** Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;
- II. Código de Conducta:** Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Dependencia o Entidad.
- III. Comité:** Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Dependencia o Entidad.
- IV. Dependencias:** Las señaladas en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- V. Entidad:** Las referidas en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- VI. Guía:** Guía para elaborar el Código de Conducta de las Dependencias y Entidades;
- VII. Lineamientos:** Lineamientos para la operación del Comité de Ética, Conducta Y Conflictos De Interés, para la aplicación del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades del Gobierno Del Estado De Tamaulipas;

VIII. Personas Invitadas: Aquellas personas cuya participación se considere conveniente para conocer, exponer, resolver, según sea el caso, aspectos de la competencia del Comité. Dichos invitados adquirirán tal carácter por decisión de la o el Presidente;

IX. Reglas de Integridad: Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

X. Subcontraloría. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión de la Contraloría Gubernamental.

TERCERO.- La Contraloría, a través de la Subcontraloría, interpretará para efectos administrativos el presente Acuerdo y resolverá los casos no previstos; así mismo promoverá su difusión y vigilará su estricta observancia.

CUARTO.- Se emiten los Lineamientos para la operación del Comité de Ética, Conducta y Conflictos de Interés, para la aplicación del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas, conforme a lo siguiente:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y CONFLICTOS DE INTERÉS, PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen la finalidad de establecer las normas generales y de procedimiento para la integración y funcionamiento del Comité de Ética, Conducta y Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades del gobierno del Estado de Tamaulipas, así como la estructura formal que le permite articular, organizar y coordinar las diferentes actividades para la aplicación del Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 2. El Comité tiene como funciones:

- I.** Generar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo, que contendrá cuando menos, los objetivos, actividades específicas, indicadores de desempeño y metas, debiendo enviarse una copia del mismo al Órgano Interno de Control correspondiente y a la Subcontraloría, para su seguimiento y evaluación.
- II.** Convocar y asistir a las reuniones de trabajo que resulten necesarias;
- III.** Elaborar el Código de Conducta conforme a la Guía anexa a los presentes lineamientos y difundirlo amplia y periódicamente junto con el Código de Ética y las Reglas de Integridad, a todo el personal adscrito a efecto de que lo conozcan y pongan en práctica.
- IV.** Verificar periódicamente por conducto de las y los titulares de las distintas áreas que conforman la Dependencia o Entidad, el cumplimiento de las normas contenidas en el Código de Ética y Código de Conducta.
- V.** Comunicar al Órgano Interno de Control, las conductas de las personas servidoras públicas que conozcan con motivo de sus funciones y que puedan constituir una probable responsabilidad administrativa o generar otro tipo de procedimiento.
- VI.** Fomentar la integridad en las personas servidoras públicas e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.
- VII.** Implementar 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 y en el Código de Conducta, las Reglas de Integridad, que permitan a las personas servidoras públicas identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones o que puedan representar un conflicto de interés.
- VIII.** Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, conducta, integridad y prevención de conflictos de interés.
- IX.** Para el desahogo de sus funciones, quienes integren el Comité deberán reunirse conforme las necesidades y demandas que la Dependencia o Entidad requiera, sin que puedan ser menos de 4 veces al año.
Para el 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 los compromisos a realizar. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.
- X.** Revisar y actualizar el Código de Conducta;
- XI.** Diseñar y autorizar la aplicación de los instrumentos de evaluación que considere necesarios para verificar la adopción de los valores y principios éticos en las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades.

- XII.** Actuar como Órgano de consulta y asesoría en materia de ética, conducta, conflictos de interés y Reglas de Integridad, cuando así lo requieran las personas servidoras públicas de la Dependencia o Entidad.
- XIII.** Recibir, analizar y canalizar las quejas o denuncias que se generen con motivo de la inobservancia de los valores contenidos en los Códigos de Ética, Conducta y Reglas de Integridad,
- XIV.** Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Comité;
- XV.** Recibir las preguntas y/o inquietudes de las personas servidoras públicas de la Dependencia o Entidad correspondiente, así como brindarles orientación con relación a la aplicación del Código de Conducta;
- XVI.** Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, en forma imparcial, haciéndolas del conocimiento de las personas servidoras públicas y de su superior jerárquico.
- XVII.** Turnar, si el caso lo requiere, al Órgano Interno de control, el expediente integrado con motivo de la inobservancia de los principios y valores contenidos en el Código de Ética y Código de Conducta o de quejas y/o denuncias contra personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, para fincar el procedimiento o responsabilidad que proceda.
- XVIII.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 3. El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I.** Presidencia. Preferentemente deberá desempeñar este cargo la persona titular de la Dirección Jurídica.
- II.** Secretaría Técnica. Preferentemente deberá desempeñar este cargo la o el Asesor de la persona titular de la Dependencia o Entidad.
- III.** Coordinación. Preferentemente deberá desempeñar este cargo la persona titular de la Dirección Administrativa.
- IV.** Dos Vocales. Preferentemente estos dos cargos los deben ocupar personal directivo.

Artículo 4. Quienes integren el Comité de la Dependencia o Entidad, deberán distinguirse por su honorabilidad, responsabilidad, respeto, disposición y apertura para aportar y desarrollar ideas.

Artículo 5. Todos los cargos del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no se les otorgará retribución económica alguna. Los recursos materiales y financieros que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, serán con cargo al presupuesto de la Dependencia o Entidad.

Artículo 6. Para el caso de ausencia de las y los Vocales, estos deberán designar mediante oficio a su suplente ante el Comité.

CAPÍTULO IV FUNCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 7. La persona titular de la presidencia, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Presidir las Sesiones;
- II.** Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- III.** Informar al titular de la Dependencia o Entidad lo referente al desarrollo de las Sesiones y de los acuerdos en cada una de ellas;
- IV.** Adecuar su conducta en todo momento a lo establecido en el Código de Conducta y los presentes lineamientos;
- V.** Representar al Comité en los asuntos a que haya lugar.
- VI.** Recibir las preguntas, solicitudes de orientación, quejas o denuncias derivadas de la aplicación del Código de Conducta, de manera directa, a través de correo electrónico y/o la línea telefónica habilitada para este propósito;
- VII.** Turnar a quien corresponda las recomendaciones emitidas por el Comité; y
- VIII.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 8. La persona titular de la Secretaría Técnica, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar la lista de asistencia y el orden del día de los asuntos a tratar en cada Sesión, incluyendo la integración de la documentación necesaria;
- II.** Convocar a la primera reunión anual, elaborando en ésta, el calendario anual de las Sesiones Ordinarias; convocar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, sometiendo a la consideración de quienes integren el Comité, el orden del día;
- III.** Remitir a cada integrante del Comité, el orden del día, documentos e información necesaria de los asuntos a tratar, con una anticipación de tres días hábiles previos a la celebración de la reunión;

- IV. Dirigir los debates en las Sesiones del Comité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas;
- V. Incorporar al proyecto de acta los comentarios realizados por los Vocales, siempre y cuando se encuentren en el contexto de los asuntos tratados en la sesión de que se trate y que normativamente resulten procedentes y conducentes;
- VI. Remitir a quienes integren el Comité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los tres días siguientes a su celebración, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan.
- VII. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité, constatando su cumplimiento.
- VIII. Remitir para firma de quienes integren el Comité el acta de cada Sesión una vez incorporados los comentarios procedentes o bien, haya prescrito el plazo para hacerlos, dando con ello por aceptado el proyecto del acta;
- IX. Certificar las actas de Sesión emitidas por el Comité;
- X. Llevar a cabo la ratificación de cada acta, en la Sesión posterior;
- XI. Realizar las Sesiones que le encomienden la persona titular de la Presidencia;
- XII. Remitir copia del Programa Anual de Trabajo y de las actas de Sesión a la Subcontraloría; y
- XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 9 La persona titular de la Coordinación, tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en las reuniones del Comité colaborando en todos los eventos y trabajos a desarrollar.
- II. Tendrá a su cargo el estudio de los casos recibidos por el Comité, con el apoyo de las y los Vocales.
- III. Elaborar un proyecto de resolución y presentarlo para discusión y votación.
- IV. Gestionar los recursos humanos o materiales para el buen desempeño de las funciones del Comité.

Artículo 10. Las personas que funjan como Vocales, tendrán las siguientes funciones:

- I. Enviar a la Secretaría Técnica con ocho días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que se pretendan someter a la consideración del Comité
- II. Realizar los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Comité, dentro de los dos días hábiles siguientes, contados a partir de que le sea remitido por la persona titular de la Secretaría Técnica dicho proyecto;
- III. Opinar y votar sobre los asuntos tratados;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, respecto del área que presenten;
- V. Exponer y opinar ante el Comité sobre los asuntos de su competencia;
- VI. Proporcionar apoyo técnico en los asuntos de su especialidad, coadyuvando con la persona titular de la Coordinación en el estudio de los casos que se presenten ante el Comité.
- VII. Proponer ante el Comité las políticas, mecanismos, estrategias y acciones para el mejor desempeño del mismo;
- VIII. Promover, supervisar y difundir en sus áreas administrativas, los valores y principios éticos para el óptimo desempeño de sus funciones;
- IX. Desarrollar sus labores y el cumplimiento de sus obligaciones con eficiencia y prontitud; y
- X. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES

Artículo 11. Las Sesiones del Comité podrán ser:

- a) Ordinaria: Se convocará con tres días de anticipación, una vez cada tres meses;
- b) Extraordinarias: Se celebrarán cuando resulten necesarias previa convocatoria de la Secretaría Técnica, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo, para emitir las recomendaciones derivadas de la aplicación del Código de Conducta y para tratar cualquier asunto que se considere de urgencia e importancia para el cumplimiento de las funciones del Comité.

Artículo 12. El orden del día de las Sesiones Ordinarias de este Comité, tendrá como mínimo los asuntos señalados a continuación:

- I. Lista de asistencia y verificación de quórum legal;
- II. Lectura y en su caso, aprobación del acta de la Sesión anterior;
- III. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos de las Sesiones anteriores;
- IV. Presentación y en su caso, aprobación de asuntos; y
- V. Asuntos generales.

El estudio de los asuntos agendados en el orden del día, será presentado por la Secretaría Técnica. El orden del día de las Sesiones Extraordinarias del Comité contendrá los asuntos para las cuales fueron convocadas.

Artículo 13. Las personas titulares de la Presidencia, Secretaría Técnica, la Coordinación, las y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Las personas invitadas tendrán derecho a voz pero no a voto.

Cuando Las personas titulares de la Presidencia, Secretaría Técnica, la Coordinación, las y los Vocales sean representadas en las reuniones por sus suplentes, estos ejercerán el derecho de voz y voto de las personas titulares, así como de las atribuciones de sus funciones.

Artículo 14. En las Sesiones Ordinarias se considera que existe quórum cuando se encuentren presentes la mitad más uno de quienes integren el Comité con derecho a voto.

En caso de falta de quórum, automáticamente se emitirá la segunda convocatoria para celebrar la Sesión Extraordinaria en el mismo día, con media hora de diferencia de la hora señalada en la primera convocatoria, celebrándose con los miembros del Comité que se encuentren presentes.

Artículo 15. Las Sesiones Extraordinarias se realizarán con la mayoría de los miembros presentes.

Artículo 16. Los asuntos sometidos a la consideración del Comité, tendrán la naturaleza de "acuerdos", cuando sean aprobados y decididos por la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 17. Dentro del Comité se atenderán asuntos exclusivamente de su competencia; en caso de recibir cuestiones ajenas a sus atribuciones, deberán turnarse a las áreas correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 18. Por cada una de las sesiones del Comité, se levantará acta que contendrá por lo menos:

- a) Lugar, fecha y hora;
- b) Mención del tipo de sesión;
- c) Nombre y cargo de los miembros asistentes a la sesión;
- d) Declaración de quórum;
- e) Orden del día;
- f) Acuerdos tomados con designación del responsable de ejecutarlos;
- g) Seguimiento a los acuerdos aprobados;
- h) Cierre de la sesión; y
- i) Firma de participantes.

Las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de cada una de las hojas por quienes intervinieron en la sesión; las personas invitadas que llegaren a participar en la sesión, no tendrán la obligación de firmar dicha acta.

Artículo 19. La Secretaría Técnica tendrá a su cargo el registro de todos los acuerdos aprobados por el Comité, identificándose con un número progresivo para facilitar su seguimiento, significando el tipo de reunión y el año.

Quienes integren el Comité podrán solicitar a la Secretaría Técnica, cuando así lo consideren oportuno, copia simple o certificada de las actas levantadas con motivo de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias.

Artículo 20. En la primera Sesión Ordinaria de cada año, preferentemente se deberán atender los siguientes asuntos:

- a) Dar a conocer el Programa Anual de Trabajo del Comité; y
- b) Proponer el calendario anual de Sesiones Ordinarias.

CAPÍTULO VI DE LAS PREGUNTAS, INQUIETUDES Y/O SOLICITUDES DE ORIENTACIÓN

Artículo 21. La aplicación del Código de Ética y del Código de Conducta y prevención de conflictos de interés, inicia con la aceptación de los mismos, lo cual se manifiesta expresamente en la carta compromiso suscrita por cada uno de las personas en el servicio público. Dicha carta deberá ser elaborada por la Secretaría Técnica del Comité.

El proceso para emitir recomendaciones se inicia con la recepción de las preguntas, inquietudes y/o solicitudes de orientación que se realicen a través de los medios de comunicación con que cuente el Comité, entre los que pueden ser línea telefónica o correo electrónico, o bien de forma directa mediante escrito dirigido al Presidente del Comité.

Recibida la pregunta, inquietudes y/o solicitud de orientación, se turnará al Comité para que sesión Ordinaria o Extraordinaria, según sea el caso, se analice y se tomen los acuerdos respectivos para emitir las recomendaciones necesarias.

Las recomendaciones serán en el sentido preventivo y se comunicarán al superior jerárquico de la persona servidora pública involucrada para que tome las medidas necesarias a modo de la conducta riesgosa detectada a través de las preguntas, inquietudes y/o solicitudes de orientación.

CAPÍTULO VII DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 22. Las quejas y denuncias que se presenten ante el Comité con motivo de la inobservancia del Código de Ética, del Código de Conducta, así como Reglas de Integridad, serán recibidas, registradas y analizadas a fin de realizar un estudio previo y emitir una opinión para ser turnada al Órgano Interno de Control correspondiente para que determine su procedencia e inicie, en su caso, el procedimiento correspondiente.

CAPÍTULO VIII DE LA CONFIDENCIALIDAD

Artículo 23. Quienes integren el Comité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, circunstancias, manifestaciones, así como de las diversas actuaciones realizadas dentro del Comité; tampoco podrán utilizar la información en beneficio propio o intereses ajenos, aun cuando haya concluido su participación en el Comité.

QUINTO.- Se emiten las Bases para la evaluación del cumplimiento y desempeño de los Comités de Ética, Conducta Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de Tamaulipas, conforme a lo siguiente:

BASES PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA, CONDUCTA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE TAMAULIPAS

La Subcontraloría, realizará anualmente durante el mes de enero del ejercicio posterior, una evaluación de la actuación de los Comités de las Dependencias y Entidades durante un año de calendario, con el propósito de identificar las áreas de oportunidad y aspectos susceptibles de mejora en los que deberá trabajar a fin de promover e incrementar al interior de la Dependencia o Entidad la cultura de la ética e integridad pública y la prevención de los conflictos de interés, contribuyendo de ésta forma al combate a la corrupción.

Los resultados se darán a conocer en el mes de febrero a las personas titulares de las Dependencias y Entidades y se publicarán en el portal de transparencia del Gobierno del Estado de Tamaulipas para que sean conocidos y atendidos oportunamente.

Conforme a la normatividad aplicable, los aspectos a evaluar y su valor serán los siguientes:

Integración del Comité de Ética y Conducta e implementación de los Lineamientos para su funcionamiento		10 puntos
Elaboración y aprobación del Código de Conducta y prevención de conflictos de interés		20 puntos
Publicación y difusión del Código de Conducta y prevención de conflictos de interés		20 puntos
Desempeño del Comité de Ética, Conducta y Prevención		
Programa de Trabajo	10 puntos	45 puntos
Realización de reuniones	5 puntos	
Verificación de cumplimiento de valores	5 puntos	
Establecimiento y cumplimiento de metas e indicadores	15 puntos	
Informe anual de actividades	10 puntos	
Propuestas de áreas de oportunidad, aspectos susceptibles de mejora y atención a observaciones		5 puntos

TOTAL 100 PUNTOS

En el informe de resultados que se elabore se desglosarán todos los aspectos y observaciones y deberá ser notificado tanto a la persona titular de la Dependencia o Entidad como al Comité y al Órgano Interno de Control correspondiente.

La calificación final se emitirá conforme a lo siguiente:

EXCELENTE	91 A 100 PUNTOS
SATISFACTORIO	81 A 90 PUNTOS
OPORTUNIDAD DE MEJORA	61 A 80 PUNTOS
DEFICIENTE	60 O MENOS PUNTOS

El Comité deberá realizar un análisis del informe de evaluación e incluir en su programa de trabajo en un apartado adicional, las acciones que específicamente se implementarán y su fecha de cumplimiento para atender las observaciones y recomendaciones generadas por la evaluación, enviando copia a la Subcontraloría en un plazo de diez días hábiles a partir de su notificación, quien le dará el seguimiento, información a otras instancias y la difusión correspondiente.

SEXTO.- Se emite la Guía para elaborar el Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Interés, conforme a lo siguiente:

GUÍA PARA ELABORAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

1. Definición Conceptual del Código de Conducta.

Un Código de Conducta se distingue de un Código de Ética, en que el último enuncia valores sin describir situaciones concretas o conductas específicas. El Código de Ética enseña y transmite valores mientras que los Códigos de Conducta determinan claramente una serie de reglas concretas de actuación de acuerdo con las actividades que cada organización desarrolla, definen comportamientos y al hacerlo con base en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, contribuyen a la interiorización de esos valores.

El Código de Conducta refleja el espíritu que debe prevalecer en cada Dependencia o Entidad; detalla las actitudes con las que deben conducirse íntegramente en su quehacer cotidiano y de convivencia todas las personas servidoras públicas para lograr los objetivos y la misión de la institución.

Constituye una guía para resolver problemas éticos o de comportamiento y en sus preceptos se describe la forma de hacer las cosas de la cual cada uno de sus miembros se siente orgulloso. El Código de Conducta complementa y refuerza las normas jurídicas, al regular actuaciones que no siempre están comprendidas en la legislación, además de que orientan documentalmente las conductas deseables de las personas, afianza en las y los individuos su compromiso de respeto a las leyes y refleja ante la sociedad cómo realizamos nuestro trabajo para atender sus necesidades.

Debe entenderse que un Código de Conducta es un compromiso voluntario y consensuado de valores y conductas de las y los integrantes de la institución para mejorar su funcionamiento, su credibilidad y su imagen.

Desde el punto de vista punitivo, queda claro que el incumplimiento de la legislación vigente y la comprobación de las faltas u omisiones, trae consigo la aplicación de las sanciones jurídico-administrativas correspondientes.

Al elaborar el Código de Conducta deberán tomar como base el Código de Ética y las Reglas de Integridad.

2. Metodología para elaborar el Código de Conducta.

Características.

Las características que un Código de Conducta debe reunir, son las siguientes:

- La singularidad. La palabra singularidad se relaciona con el término singular, que hace referencia a algo que existe en un número único, no plural. En otras palabras, dado que cada Dependencia y e Entidad tiene misiones diferentes, el Código de Conducta debe ser derivado de éstas y aplicable exclusivamente para ella.
- La congruencia. Es la coherencia, veracidad y certidumbre que deben estar presente en todas las partes internas y alineadas hacia un mismo objetivo, es decir en colaborar y trabajar en equipo a favor de la institución y de la sociedad.
- La claridad. Es un estilo conciso que se esmera en utilizar el menor número de palabras para expresar una idea con la mayor exactitud posible.
- La aplicabilidad. Dado su carácter eminentemente práctico del Código de Conducta, sus preceptos deberán ser de aplicación cotidiana y no reflejar únicamente buenos deseos e intenciones.

Estas particularidades del Código de Conducta implican el desarrollo de un esquema propio, distinguible, acorde a los criterios de actuación y bienestar de quienes integren cada Dependencia o Entidad. En función de las particularidades anteriormente expuestas, las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, asumirán, invariablemente, en el ejercicio de su función pública los compromisos de conducta que les corresponde.

Integración.

De conformidad a lo establecido en el Código de Ética, así como las Reglas de Integridad correspondientes, se establece:

Constituir un Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, para la elaboración del Código de Conducta de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Operación del Comité de ética, Conducta y Conflictos de Interés, para la aplicación del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas"

La persona Titular de la Dependencia o Entidad dará a conocer oficialmente a su personal la constitución del Comité, el cual los convocará a participar en la elaboración del Código de Conducta y constituyéndose en la instancia para consulta, recepción de comentarios y sugerencias en el lapso que dure el proceso de elaboración del Código de Conducta y posteriormente para supervisión, vigilancia, quejas, denuncias o cualquier asunto relacionado con su aplicación y cumplimiento.

El Comité para cumplir con su función, debe definir, diseñar y operar los medios de comunicación más efectivos que faciliten la participación de la mayoría de quienes integren la Dependencia o Entidad, tales como entrevistas y/o reuniones de grupo, encuestas, correo electrónico oficial y buzón de propuestas, quejas, denuncias y sugerencias.

Tomando en cuenta el tamaño y complejidad de la Dependencia o Entidad, se procurará la participación de por lo menos el 50% de quienes integren la Dependencia o Entidad de cada nivel administrativo: estratégico, directivo y operativo, mediante los instrumentos mencionados en éste punto.

Para la supervisión y vigilancia, el Comité diseñará los procedimientos adecuados para constatar el cumplimiento de las normas de ética y conducta así como para atender las quejas y denuncias relacionadas.

Analizadas las propuestas y sugerencias, el Comité solicitará apoyo al área jurídica de la Dependencia o Entidad, para la elaboración del proyecto de Código de Conducta, con los objetivos de establecer los principios éticos y las normas de conducta que deben regir las relaciones internas y externas de todas las personas que integren al ente, independientemente de la jerarquía establecida en el organigrama, así como prevenir posibles conflictos de interés.

Contenido del Código de Conducta.

El contenido del proyecto de Código de Conducta deberá ser:

- I. Portada institucionalizada (de acuerdo al manual de identidad institucional)
- II. Índice de contenido
- III. Mensaje de la persona Titular de la Dependencia o Entidad
- IV. Misión y Visión Institucional
- V. Código de Ética.
- VI. Código de Conducta
- VII. Glosario de términos.

Consideraciones del Código de Conducta.

Terminado el proyecto, deberá ser puesto a consideración del Comité en pleno, a fin de realizar los ajustes pertinentes, que en su caso pudieran existir, para posteriormente presentarlo de manera formal a la persona titular de la Dependencia, así como al Órgano de Gobierno u homólogo de la Entidad para su aprobación definitiva.

Divulgación del Código de Conducta.

Aprobado el Código de Conducta, el Comité debe dar a conocer el documento a las personas servidoras públicas de su institución, con el objetivo de que conozcan su contenido y se comprometan a cumplirlo firmando una carta compromiso que deberá elaborar el propio Comité.

Los medios de comunicación pueden ser, dependiendo de los recursos y capacidades:

- Página Web demostrando así la postura ética y transparente;
- Promocionar el Código de Conducta a través de la impresión del documento para su distribución;
- Asociar su promoción a conferencias o reuniones de trabajo, capacitando, especialmente, a las y los responsables de áreas operativas, para que sean ellos quienes divulguen los Códigos en sus respectivas áreas de trabajo;
- Promoción con un evento con la firma protocolaria para consolidar el compromiso del documento.

Las personas que se integran a la Dependencia o Entidad deben recibir un Código de Conducta impreso al firmar el contrato de trabajo, para que lo conozcan y en su oportunidad aclarar dudas respecto al contenido y aplicación, así como firmar la carta compromiso referida con antelación

Elaboración del Código de Conducta.

Al elaborar el Código de Conducta, deberán tomarse en cuenta las Reglas de Integridad, el Código de Ética y la Misión y Visión de la Dependencia o Entidad, redactando en forma clara y precisa los compromisos y prohibiciones de las personas servidoras públicas al desempeñar el trabajo que tienen encomendado.

Puede servir de ejemplo:

COMPROMISOS APLICABLES A TODOS LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN

- Mi compromiso con los estatutos aplicables al realizar mi trabajo es conducirme con: legalidad, transparencia, probidad, disciplina (entre otros).
- Mi compromiso de relación laboral con el personal a mi cargo es conducirme con: imparcialidad, equidad, respeto, aceptación (entre otros).
- Mi compromiso de relación laboral con mis superiores es conducirme con: imparcialidad, lealtad, equidad, respeto, aceptación (entre otros).

- Mi compromiso de relación laboral con mis compañeros es conducirme con: compañerismo, amistad, cooperación, trabajo en equipo, respeto, comunicación, solidaridad (entre otros).
- Mi compromiso de relación con la ciudadanía es conducirme con: respeto a los derechos civiles y humanos, eficiencia, respeto, imparcialidad, justicia, amabilidad, honradez, transparencia, responsabilidad, vocación de servicio (entre otros).

Compromisos específicos por área operativa.

- Mi compromiso en el desempeño de mi encargo público es conducirme con: honradez, eficiencia, cordura, prontitud, ecuanimidad, firmeza y estricto apego a las normas y procesos establecidos (entre otros).
- Mi compromiso durante mi estancia laboral es conducirme con: prestancia, respeto, prudencia, elocuencia (entre otros).

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abrogan los "Lineamientos para la Operación del Comité de Ética, Conducta y Conflictos de Interés, para la Aplicación del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas", publicados en el Periódico Oficial del Estado, Anexo al Número 64, el 30 de mayo de 2017.

TERCERO. Se abroga el "ACUERDO que establece las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública que deberán ser observadas por los servidores de todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, la Guía para elaborar el Código de Conducta y las Bases para la Evaluación del Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades", publicados en el Periódico Oficial del Estado, Anexo al Número 64, el 30 de mayo de 2017.

CUARTO.- Los comités de Ética, Conducta y prevención de conflictos de interés, así como el Código de Conducta y prevención de conflictos de interés, de las Dependencias y Entidades deberán estar constituidos en los términos de La Guía para elaborar el Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Interés, en un plazo de noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Dado en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 10 días del mes de enero de dos mil veintidós.

ATENTAMENTE.- LA CONTRALORA GUBERNAMENTAL.- C.P.A. ELDA AURORA VIÑAS HERRERA.-
Rúbrica.

ELDA AURORA VIÑAS HERRERA, Contralora Gubernamental del Estado de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que a la suscrita confieren los artículos 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 1º, 3º, 14 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;

CONSIDERANDO

PRIMERO. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los recursos económicos se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honestidad para satisfacer los objetivos a los que fueron destinados, que sus resultados deberán ser evaluados por las instancias técnicas correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable y el artículo 109, fracción III de la norma en mención, establece que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

SEGUNDO. Que acorde con lo anterior, el artículo 161 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que los recursos económicos de que dispongan el Estado y los municipios se administrarán bajo los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

TERCERO. Que el Gobierno del Estado de Tamaulipas publicó en el periódico oficial del Estado el 27 de enero de 2021, el Código de Ética de las Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas que contiene los valores y principios constitucionales, institucionales y personales que deberán cumplir todos los involucrados.

CUARTO. Que en adición a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia plasmados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y en el Código de Ética de las Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, es necesario dar a conocer los valores y las reglas claras de integridad por su importancia, las que al ser aceptados de manera general por la sociedad, deben ser intrínsecos al servicio público y por lo tanto, deben regir la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

QUINTO. Que el Estado de Tamaulipas promueve acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción conscientes de que los verdaderos cambios se gestan a partir de que los servidores públicos de manera individual y en su conjunto, asuman una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea.

Tomando en cuenta las consideraciones que anteceden y de acuerdo a las atribuciones que me competen, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto emitir las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

SEGUNDO.- Las presentes Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, regirán la conducta de todas las personas en el servicio público cualesquiera que fuese su adscripción y su inobservancia será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

TERCERO.- Para los efectos de presente acuerdo, se entenderá por:

- a) **Código de Ética:** Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;
- b) **Código de Conducta:** El Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Interés a que hace referencia en artículo 15 del Código de Ética.
- c) **Comité:** Los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, de cada Dependencia o Entidad.
- d) **Conflicto de interés:** El descrito en la fracción IV, artículo 4 del Código de Ética y que consiste en la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las servidoras y los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- e) **Contraloría:** Contraloría Gubernamental del Gobierno del Estado de Tamaulipas
- f) **Dependencias:** Las señaladas en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
- g) **Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública: y
- h) **Subcontraloría:** Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión de la Contraloría Gubernamental.

CUARTO.- La Contraloría, a través de la Subcontraloría, interpretará para efectos administrativos el presente Acuerdo y resolverá los casos no previstos; así mismo promoverá su difusión y vigilará su estricta observancia.

QUINTO.- Se emiten las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, conforme a lo siguiente:

REGLAS DE INTEGRIDAD.

Las presentes Reglas de Integridad están plasmadas de manera universal en el Código de Ética y consecuentemente, deben adecuarse en el Código de Conducta de cada Dependencia y Entidad para normar la actuación de todas las personas en el servicio público adscritas a las mismas y son las siguientes:

1. Actuación Pública.

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

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.

- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeras o compañeros de trabajo, personal subordinado o de la ciudadanía en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que el personal subordinado incumpla total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas en el servicio público como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogada, abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informada o informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeras o compañeros de trabajo.
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p) Dejar de colaborar con otras personas en el servicio público y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Transparencia y Protección de Datos Personales.

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

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

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

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

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través del personal subordinado, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

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

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal y en el Padrón de Contratistas Estatal.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre las y los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a las y los licitantes.
- e) Favorecer a las y los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Dejar de observar la normatividad estatal en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- q) Ser beneficiaria o beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la Dependencia o Entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4. Programas gubernamentales

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través del personal subordinado, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

- a) Ser beneficiaria o beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.

- f) Discriminar a cualquier persona interesada para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de personas beneficiarias de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5. Trámites y servicios

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

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

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6. Recursos humanos

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

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

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a personas no autorizadas, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a toda la ciudadanía.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar al personal subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de personas servidoras públicas de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de la persona servidora pública sea contraria a lo esperado.
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

7. Administración de bienes muebles e inmueble

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con personas ajenas a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a las y los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otras personas en el servicio público para que se beneficie a alguna persona participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por las y los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. Procesos de evaluación

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

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

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control interno

La persona servidora pública que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10. Procedimiento administrativo

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

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

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

11. Desempeño permanente con integridad

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

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

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre personas servidoras públicas.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.

- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. Cooperación con la integridad

La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

13. Comportamiento Digno

La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

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

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) 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.
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- 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 o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante 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) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el "ACUERDO que establece las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública que deberán ser observadas por los servidores de todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, la Guía para elaborar el Código de Conducta y las Bases para la Evaluación del Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades", publicados en el Periódico Oficial del Estado, Anexo al Número 64, el 30 de mayo de 2017.

Dado en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 10 días del mes de enero de dos mil veintidós.

ATENTAMENTE.- LA CONTRALORA GUBERNAMENTAL.- C.P.A. ELDA AURORA VIÑAS HERRERA.-
Rúbrica.
