

Al margen un logo que dice Secretaría de Gobierno. Un logo que dice Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**

### **CONTENIDO**

- I.** EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.
- II.** PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS.
- III.** ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- IV.** CÓDIGO DE CONDUCTA.
- V.** CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS.
- VI.** USO DEL CARGO PÚBLICO.
- VII.** USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.
- VIII.** USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.
- IX.** CONFLICTO DE INTERESES.
- X.** TOMA DE DECISIONES.
- XI.** ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD.
- XII.** RELACIONES ENTRE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL CCLET.
- XIII.** RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL.
- XIV.** RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.
- XV.** SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO.
- XVI.** DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL.
- XVII.** SANCIONES ADMINISTRATIVAS.
- XVIII.** GLOSARIO.

JOSÉ BADILLO MONTIEL, Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, 21 fracción IV de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala; tengo a bien expedir el CÓDIGO DE CONDUCTA de este Centro, conforme a la siguiente:

## I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Las y los servidores públicos ejercemos funciones con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con la conciencia de que nuestras acciones y decisiones inciden en el bienestar de México, en sus oportunidades de desarrollo y en su futuro.

Por ello, es necesario enfrentar nuestro actuar diario con un irrestricto cumplimiento a las leyes y con la observancia de valores éticos y de integridad.

Nuestro Código de Conducta integra un conjunto de valores que promovemos y defendemos en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala (**CCLET**), estableciendo de forma muy clara los principios y las reglas de actuación que rigen nuestro desempeño diario, las cuales coadyuban a ganar la confianza y la credibilidad de la ciudadanía.

Este documento busca ser una guía esencial, una referencia y un apoyo para la toma de decisiones. El código, ofrece lineamientos para orientar nuestras conductas y nos ayuda a tener presentes en nuestros actos, la visión y la misión del **CCLET**.

El presente Código, no busca suplir a las leyes o reglamentos existentes, sino complementarlos y fortalecerlos; es por eso que con este Código queremos honrar la confianza que la ciudadanía ha depositado en nosotros para cumplir con las responsabilidades que tenemos como servidoras y servidores públicos.

En el **CCLET**, se tiene la convicción y el compromiso de hacer respetar sin excepción alguna, la dignidad de la persona, así como los derechos y libertades que le son inherentes, distinguiéndose además por el trato amable y tolerancia para las y los servidores públicos y el público en general.

## II. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS.

El presente código constituye un conjunto de valores éticos y conducta profesional, que deberán observar las y los servidores públicos del **CCLET**, en el desempeño de sus cargos o comisiones, los cuales se consideran base fundamental de su actuar, siendo los siguientes:

**1. Austeridad.** La y el servidor público está obligado a administrar de manera eficiente y eficaz, todos aquellos recursos humanos, materiales y económicos que le sean designados, para el correcto desempeño de sus actividades.

**2. Racionalidad.** La capacidad que tiene la y el servidor público de permitir pensar, evaluar, comprender y actuar de acuerdo con ciertos principios de mejora continua y consistencia, para satisfacer el servicio que tiene encomendado.

**3. Eficiencia.** La responsabilidad, la proactividad y la productividad son valores estrechamente relacionados; cuando una persona reúne estas tres características, se dice que es una persona eficiente, ya que su desempeño tiene una inclinación muy marcada a la excelencia y a la calidad total de su trabajo, así como a realizarlo con el menor margen posible de error y al menor costo.

**4. Eficacia.** Grado en que una persona u organización alcanzan un objetivo o meta explícitamente perseguido, con independencia del modo y la cantidad de insumos empleados. Constituye la capacidad de lograr objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

**5. Honestidad.** La cualidad con la cual se inviste al servidor público que se muestra, tanto en su manera de pensar, como en su forma de actuar justa, recta e íntegra.

**6. Legalidad.** Todo servidor público está obligado a que sus actos guarden armonía con las leyes vigentes; por lo tanto, debe cumplir con el espíritu de estas y de las normas que de ellas emanen. Cuando un acto se haya iniciado, o esté cometiéndose al margen de la ley, se tiene la obligación de reencauzarlo o conciliarlo con la legalidad institucional.

**7. Honradez.** Cualidad que todo servidor público debe poseer, que se traduce en la obligación de actuar con probidad y rectitud, así como con respeto al derecho y a los bienes de los demás, conduciéndose con integridad moral y física.

**8. Lealtad.** Es una cualidad personal que implica nobleza y fidelidad a los principios y valores personales o colectivos, como la lealtad hacia la patria, la familia y a los amigos. Indica el apego que se muestra a una causa que se considera justa o buena.

**9. Imparcialidad.** La y el servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas o grupos de la sociedad, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

Además de los principios constitucionales que se enumeran en el apartado anterior, los servidores públicos del **CCLET**, tendrán en forma enunciativa y no limitativa, las normas de ética siguientes:

- I.** Los servidores públicos que laboran en el **CCLET**. Deben actuar siempre de forma ética en los diversos espacios profesionales y personales, teniendo como objetivo común mantener la buena reputación y confianza en el servicio público, generando con ello ventajas competitivas y sostenibles para el **CCLET**.
- II.** Es obligación de todos cumplir no únicamente con la letra del presente Código, sino con el espíritu del mismo y, en consecuencia, respetar y cumplir sus valores y principios, denunciar o reportar violaciones al mismo, cooperar en procesos de investigación y buscar orientación cuando así lo requieran. Nuestra conducta debe reflejar en todo momento los valores y principios del **CCLET**., demostrar un liderazgo ético y promover un ambiente de trabajo con honestidad, integridad y confianza, entre otros aspectos.
- III.** Conducir su actuación en el desempeño de su empleo, cargo o comisión conforme al principio de transparencia.
- IV.** Denunciar ante su superior jerárquico y ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún daño o perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquier normatividad vigente.
- V.** Evitar que intereses personales, familiares o de negocios puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo o comisión.
- VI.** Fomentar e incrementar sus conocimientos en los aspectos técnicos laborales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- VII.** Cumplir con las tareas y responsabilidades laborales asignadas y asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.
- VIII.** Actuar con diligencia y con conocimiento de sus funciones, respetando los derechos humanos y fundamentales de las personas.
- IX.** Abstenerse de aceptar o hacer invitaciones en las que el propio servidor público considere que se verá comprometida su imparcialidad.
- X.** Fomentar la cultura de reciclaje y separación de residuos orgánicos e inorgánicos del **CCLET**, además de utilizar de forma racional el agua, el papel y la energía eléctrica en su área de trabajo para lograr el equilibrio ecológico y cultural que el mundo contemporáneo nos exige.

### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Código de Conducta del CCLET, es de aplicación a los servidores públicos que integran el CCLET:

### IV. CÓDIGO DE CONDUCTA.

El Código de Conducta es un conjunto de conceptos tendientes a reforzar la actuación de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones; el apego y respeto a las leyes y valores. Los conceptos contenidos en el presente documento son un marco de referencia, para conducir la actuación de los servidores públicos que formamos parte del CCLET.

### V. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES, NORMAS.

Es mi obligación conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, y demás Leyes, Reglamentos y normatividad aplicable, particularmente la correspondiente a las funciones que desempeño. En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo a los valores inscritos en el Código de Ética Administrativa del Estado de Tlaxcala.

#### **Debo:**

Conocer y aplicar la Ley así como las normas reglamentarias y administrativas que regulan mi empleo, cargo o comisión.

Actuar conforme a los valores inscritos en el Código de Ética Administrativa del Estado de Tlaxcala. Realizar mi trabajo con estricto apego a la ley, así como las normas reglamentarias y administrativas, promoviendo que mis compañeras y compañeros lo hagan de la misma manera.

Presentar la declaración patrimonial puntualmente y con veracidad.

Aplicar las normas reglamentarias y administrativas que regulan mi empleo, cargo o comisión de forma transparente, objetiva, imparcial e íntegra.

#### **Abstenerme de:**

De impulsar, elaborar normas y procedimientos en el CCLET, que propicien interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño y la eficiencia de otras dependencias y entidades de la administración pública estatal; que pretendan justificar mi trabajo o la creación de empleos, cargos o comisiones innecesarios para el cumplimiento de la misión del CCLET.

Interpretar la normatividad para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

### VI. USO DEL CARGO PÚBLICO.

#### **Compromiso.**

No utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros, de lo contrario estaría afectando la confianza de la sociedad en el CCLET y en sus servidoras y servidores públicos.

#### **Debo:**

Actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan las y los servidores públicos con la ciudadanía.

Orientar mi trabajo en la búsqueda de la misión del CCLET, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por Ley.

Cumplir de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a mi empleo, cargo o comisión, desempeñando mis funciones, conforme a los plazos establecidos en los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.

Atender con diligencia, respeto, imparcialidad, generando un trato digno y cordial a las personas en general que acudan al **CCLET**, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa.

Portar siempre el gafete de identificación institucional en un lugar visible, cuando me encuentre en las instalaciones de trabajo, así como en las diligencias que se desarrollen fuera de esta.

Utilizar la papelería oficial solo para el desempeño de mis funciones. Conducirse con los principios que rigen el presente Código.

**Abstenerme de:**

Solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.

Identificarme con un cargo distinto al que detento y de acreditarme con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes.

Influir en decisiones de otras y otros servidores públicos, para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.

**VII. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.**

Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del **CCLET** deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro, bajo el principio de rendición de cuentas, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y las sujetarán al escrutinio público, por lo que atenderán y responderán de forma honesta y transparente las solicitudes y/o requerimientos de información de las personas y de organismos fiscalizadores.

**Debo:**

Usar y asignar en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que me sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos responsablemente, con austeridad, eficacia, legalidad, disciplina y eficiencia para el cumplimiento de los objetivos a los que están destinados, para el cumplimiento de la misión del **CCLET**.

Utilizar las instalaciones o áreas comunes del **CCLET** (auditorio, salas de juntas, salas de capacitación, entre otras.), para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados.

Realizar en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen, sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.

Efectuar con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega recepción del informe de los asuntos a mi cargo y de los recursos que tenga asignados.

Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fax y correo electrónico. Cuando se trate de asuntos personales, cubriré oportunamente y con recursos propios todas las llamadas a teléfonos celulares y de larga distancia que hayan sido realizadas.

**Abstenerme de:**

Utilizar el servicio de copiado para asuntos personales.

Retirar de las instalaciones del **CCLET**, los bienes que me sean proporcionados para el desempeño de mis funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a mi cargo, empleo o comisión así lo requieran.

Utilizar los recursos humanos, financieros o materiales del **CCLET**, para favorecer o perjudicar a algún partido político o bien de solicitar o exigir la colaboración de mis compañeras y compañeros para dicho propósito.

Hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes del **CCLET**, reportando cualquier falla que presenten y de la que tenga conocimiento.

Utilizar los servicios contratados por el **CCLET**, para fines personales o para beneficiarme económicamente.

Utilizar, compartir, alterar u ocultar información del **CCLET**, para obtener beneficios económicos o de cualquier índole o bien, para favorecer o perjudicar a un tercero.

### **VIII. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.**

Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el **CCLET**, siempre y cuando ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial de acuerdo a los supuestos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.

#### **Debo:**

Proporcionar la información solicitada, con responsabilidad y oportunidad.

Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.

Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información a los usuarios que la solicite.

Cuidar la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

Mantener actualizada la información relativa a trámites y servicios, para que, en su caso, se proporcione a las y los usuarios oportunamente.

Difundir, mediante los conductos internos correspondientes, la información que necesite conocer el personal del **CCLET**, para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de sus cargos públicos, con el propósito de lograr una cultura y un clima organizacional, sano, transparente y eficiente.

#### **Abstenerme de:**

Ocultar, negar, alterar o eliminar información oficial del **CCLET**, en el ámbito de mis atribuciones. Proporcionar voluntariamente o por negligencia información, evitando la obtención de beneficios económicos o de cualquier otra índole.

Utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del **CCLET**, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.

Entregar o dar a conocer información confidencial o restringida que conozca por su posición en el **CCLET**, salvo que cuente con autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones aplicables y solicitaré en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

Rebasar los plazos legales para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública o cumplir con cualquier obligación de transparencia.

### **IX. CONFLICTO DE INTERESES.**

Evitar encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del **CCLET** o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

#### **Debo:**

Actuar con honradez y con apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con proveedores y contratistas del **CCLET**.

Informar a mi jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de intereses.

**Abstenerme de:**

Intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar un beneficio personal, para mi cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.

Evitar involucrarme en situaciones que puedan representar un conflicto entre mis intereses personales y los intereses del **CCLET**.

Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidora o servidor público en el **CCLET**, en perjuicio de la gestión pública.

**X. TOMA DE DECISIONES.**

Todas las decisiones que tome como servidora pública o servidor público, sin importar mi empleo, cargo o comisión deben estar apegadas a toda la normatividad aplicable.

**Debo:**

Actuar siempre al tomar decisiones, con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares.

Proponer al personal de mando, compañeras y compañeros, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento de mi área y del **CCLET**, en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.

Optar siempre en las situaciones en las que tenga que elegir entre varias opciones, por la más apegada a la justicia, legalidad, igualdad y al bien común.

Consultar previamente con el personal de mando, iniciativas o decisiones importantes y que tengan un impacto en el área de trabajo.

**Abstenerme de:**

Incumplir con mis responsabilidades, evitando tomar decisiones que no sean necesarias.

Tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor de persona alguna.

**XI. ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD.**

En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debo atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

**Debo:**

Promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía, así como de los propios servidores públicos.

Brindar, cuando se me solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos, la orientación e información necesarias a las y los ciudadanos, servidoras y servidores públicos que acudan al **CCLET**, para presentar una queja o denuncia.

Atender con diligencia y prontitud los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante el **CCLET**.

Dar seguimiento en el marco de mis atribuciones y con estricta confidencialidad, a todas las quejas o denuncias presentadas ante la **SEPE**.

Canalizar adecuadamente las quejas y denuncias a las áreas competentes para su debida atención.

**Abstenerme de:**

Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o de las propias servidoras o servidores públicos tendientes a evitar su tramitación y seguimiento oportuno.

Utilizar las quejas y denuncias presentadas por las y los servidores públicos de esta dependencia o de otras instituciones públicas, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

Generar falsas expectativas sobre el alcance de una queja o denuncia.

**XII. RELACIONES ENTRE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL CCLET.**

Debo conducirme con dignidad y respeto hacia mi persona y hacia todas mis compañeras y compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en el **CCLET**, no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidoras y servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferenciaciones jerárquicas.

**Debo:**

Ofrecer a mis compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía.

Respetar la libre manifestación de las ideas de mis compañeras y compañeros o quienes colaboran conmigo, tomando en consideración las quejas que formulen o problemas de orden personal.

Respetar el tiempo de las demás personas, siendo puntual en mis citas, en el desarrollo de reuniones y en las agendas acordadas.

Reconocer los méritos obtenidos por mis colaboradoras y colaboradores sin apropiarme de sus ideas o iniciativas.

Proporcionar la información, asesoría u orientación que requieran mis compañeras y compañeros para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.

Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de las servidoras y servidores públicos.

Comunicar ante las instancias competentes, las faltas a la Ley, al Reglamento y Manuales del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala y a este Código de Conducta, cometidas por otras servidoras o servidores públicos y de los cuales tenga conocimiento, para su investigación y posible sanción.

**Abstenerme de:**

Retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o utilizar mi tiempo de trabajo o el de mis compañeras y compañeros, para atender asuntos que no se relacionen con mi empleo, cargo o comisión.

Realizar toda acción que distraiga, moleste o perturbe a mis compañeras y compañeros, por lo que me abstendré de fumar, escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo y efectuar operaciones de compra venta en las instalaciones del **CCLET**.

Realizar conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.

Propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de mis compañeras y compañeros o superiores y respetaré en todo momento la privacidad y los derechos de los demás servidoras y servidores públicos.

Utilizar mi posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de mis compañeras y compañeros, así como para faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexual o laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.

Presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra de otras servidoras o servidores públicos.

### **XIII. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL.**

Ofrecer a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades del gobierno federal y estatal, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad.

#### **Debo:**

Proporcionar a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información que requieran con cordialidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad.

Brindar un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a las y los servidores públicos de otras dependencias o entidades de gobierno, federal o estatal, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.

Utilizar la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias del **CCLET**.

Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades e instancias de gobierno e incluso con otros poderes de carácter federal o estatal.

#### **Abstenerme de:**

Inhibir la actuación de las servidoras y los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación de mi empleo, cargo o comisión.

Realizar traslados innecesarios y utilizar preferentemente los medios electrónicos o telefónicos para la comunicación con otras dependencias y entidades del gobierno federal y estatal.

### **XIV. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.**

Debo ofrecer un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, debo practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones, así como de colaboración y participación en favor de la sociedad.

#### **Debo:**

Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad, confianza y credibilidad en el **CCLET**, con el objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares de las y los servidores públicos, en favor de la transparencia y el combate a la corrupción.

Orientar a cualquier persona con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, desterrando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.

Ser congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece el presente Código de Conducta.

Propiciar a través de los conductos apropiados, la vinculación de la sociedad con el **CCLET**, particularmente en acciones de transparencia.

Atender con igualdad a las y los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a

las y los niños, así como a las personas con discapacidad y a los integrantes de las etnias indígenas, afrodescendientes, rurales que forman parte de nuestra identidad nacional.

Tener una imagen de mi área de trabajo digna y agradable a los demás.

Privilegiar la prestación de los servicios que se me soliciten, sobre mis intereses personales. Difundir los logros y acciones del **CCLET**.

**Abstenerme de:**

Afectar los intereses de terceros durante el desarrollo de mis actividades cotidianas en el horario laboral y de anteponer los intereses personales a los de la **CCLET**, cuando proporcione la atención o servicios que me corresponda en función de mi empleo, cargo o comisión.

#### **XV. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO.**

Debo desarrollar acciones de protección al medio ambiente, optimizando el uso y la asignación de los recursos, administrar los bienes y servicios públicos de acuerdo a los objetivos a los que están destinados, impulsar una cultura de respeto, protección y conservación del ambiente, promover el uso racional del agua, energía eléctrica, papel o cualquier recurso natural no renovable durante su actividad laboral, así como el cuidado de sitios históricos, culturales y patrimoniales, cuidando en todo momento poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeros y compañeras.

**Debo:**

Atender invariablemente y sin excepción, las disposiciones relacionadas con el consumo del tabaco, dentro de las instalaciones del **CCLET**.

Colaborar en lo que se indique, para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación cumpliendo, además, con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de las instalaciones, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles.

Cuidar de mi salud y seguridad, mantener mi lugar de trabajo, así como los sanitarios limpios y seguros.

Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen y reportaré cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento y que presenten estos últimos.

Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible (papel, sobres, tarjetas, fólderes, discos para el almacenamiento de información electrónica, entre otros).

**Abstenerme de:**

Comer en los lugares de trabajo o bien olvidar o almacenar recipientes sucios para evitar la propagación de malos olores y plagas nocivas.

Realizar todo acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo mi integridad y la de mis compañeras y compañeros, reportando al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa, para su atención oportuna.

Instalar aparatos eléctricos o accesorios que generen algún riesgo o incendio.

#### **XVI. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL.**

Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia de mis compañeras y compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

**Debo:**

Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el **CCLET** y otras instituciones y demostraré disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades propias de mi empleo, cargo o comisión.

Buscar la actualización constante en lo relativo a mis funciones y materia de trabajo, con el propósito de desempeñarme con calidad y efectividad.

Otorgar al personal a mi cargo las facilidades necesarias para que se capacite y supere profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral.

Asistir a los cursos del **CCLET** en los que me encuentre inscrita(o).

Promover la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación que al efecto desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.

Respetar la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.

Permitir y propiciar que las y los servidores públicos participen en los concursos convocados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo para que exista una conciliación entre vida familiar y el trabajo.

**Abstenerme de:**

Evadir las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.

Evadir mi participación como capacitador(a) cuando así me lo soliciten y tenga oportunidad para efectuar dicha actividad.

**XVII. SANCIONES ADMINISTRATIVAS.**

Cualquier servidor público que incurra en incumplimiento del presente Código de Conducta, será acreedor a las sanciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016, misma que contiene disposiciones de orden público y de observancia general en toda la República y tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que corresponden a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

**XVII. GLOSARIO.**

1. **Abstención:** Decisión tomada por un servidor público o servidora pública para no realizar una conducta cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el servicio público.
2. **Acoso laboral:** Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas. También es conocido con el término anglosajón *mobbing*. (Norma Mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres).
3. **Acoso sexual:** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. (Art. 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. 2007).

4. Austeridad: Característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables.
5. Clima laboral: Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen la institución pública, privada o la organización, que influyen en la conducta, eficacia y eficiencia de las trabajadoras y trabajadores. (Norma Mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres).
6. Compromiso: Obligación contraída.
7. Conciliación entre vida familiar y laboral: Refiere a la implementación de esquemas y mecanismos que permitan a las y los trabajadores, y a las y los empleadores, negociar horarios y espacios laborales de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias laborales y las familiares. (Norma Mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres).
8. Cultura: Conjunto de conocimientos que permite a las personas desarrollar su juicio crítico respecto de situaciones específicas.
9. Diligencia: Cuidado en la ejecución de algún trabajo o encomienda.
10. Discriminación: Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas”. (Artículo 4º de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación).
11. Eficiencia: Capacidad de ejercer el servicio público, aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción del ciudadano.
12. Facultades: Aptitud, poder o derecho para realizar alguna acción específica.
13. Honestidad: Característica de los servidores públicos que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.
14. Hostigamiento sexual: Es el ejercicio de poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva. (Art. 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, 2007).
15. Igualdad: Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos (artículo 1º de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, 1948).
16. Equidad: Principio relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona.
17. Integridad: Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la o el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.
18. Justicia: Actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto. Es obligación de cada servidora y servidor público conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.
19. Legalidad: Actuación apegada al sistema jurídico mexicano.

20. Liderazgo: Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que desempeñe mi empleo cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal. El liderazgo también debe asumirse dentro de la institución pública correspondiente, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
21. Normas: Reglas que deben observarse por las y los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.
22. Orientar: Informar a una persona sobre el estado que guarda un trámite, asunto o negocio específico.
23. Obligación: Vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica.
24. Respeto: Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
25. **CCLET**: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.
26. Trabajadores: servidor público que desempeña funciones dentro del CCLET.
27. Transparencia: 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 por la ley; la transparencia en el servicio público también implica que la o el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.
28. Valores: Características que distinguen la actuación de las y los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

#### **Fuentes de información.**

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Última Reforma DOF 24-09-2018.
- b) Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Nueva Ley DOF 18-07-2016.
- c) Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.
- c) Acuerdo que establece las bases generales del Código de Ética administrativa, a las que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Tlaxcala en materia de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia, honestidad, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad. (Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, tres de mayo de 1999).
- d) Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948)

#### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** El presente Código entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, a los 02 días del mes de diciembre de 2021.

JOSÉ BADILLO MONTIEL, Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.  
Rúbrica

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

