



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO



UNA NUEVA HISTORIA

CJE

CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL EJECUTIVO

Marzo 2025

Rubén Terán Águila, Consejero Jurídico del Ejecutivo, en uso de las facultades que me confieren los artículos 16, 17, 34 fracción X, 74 y 75 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, tengo a bien expedir el **Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo**, conforme a la siguiente:

I. Exposición de motivos:

La sociedad tlaxcalteca demanda una administración pública mucho más abierta, transparente y confiable, la ciudadanía necesita recuperar la confianza en sus autoridades y esto sólo se puede lograr si existe el compromiso de quienes son parte del servicio público, de fomentar una cultura de integridad basada en la adopción de los ejes rectores del servicio público, respetando en todo momento el Estado de Derecho en beneficio de la sociedad tlaxcalteca.

Por otro lado, de conformidad a lo previsto por el artículo 2, fracciones VII y VIII, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, son objetivos primordiales en materia de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción el establecer bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; así como promover acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas y crear bases mínimas para que todo Órgano del Estado Mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Con base en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 y para dar cumplimiento a las Políticas Estratégicas para erradicar la corrupción y tener un Gobierno honesto y transparente, las personas servidoras públicas deberán alinearse al Código de Conducta a fin de prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción.

Así y con la finalidad de que en la actuación de las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad, que oriente su desempeño y propicie una conducta adecuada con los estándares de calidad que requiere la Dependencia, se debe expedir un Código de Conducta adecuado.

Por lo tanto, es menester contar con un marco normativo, que concentre los deberes que deben cumplir las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica del Ejecutivo, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, y que será complementario a las disposiciones contenidas en el Código de Ética.

En ese orden de ideas, el presente Código de Conducta, es un instrumento normativo que establece principios y valores que guían la conducta de las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, que busca ser una guía esencial, una referencia y un apoyo en la toma de decisiones; así como para prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción.

La construcción de una nueva historia en nuestra Entidad federativa requiere que la conducta y ética de las personas servidoras públicas sea acorde con la digna labor que desempeñan. En este orden de ideas, el Código de Conducta de la Consejería Jurídica del Ejecutivo será el documento rector del comportamiento ético,

honesto e incorruptible al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas en su quehacer cotidiano, previniendo cualquier tipo de conflicto de interés o posibles actos de corrupción que puedan presentarse en la ejecución de sus funciones o actividades desempeñadas en el cumplimiento de los planes y programas definidos por la Dependencia.

II. Objetivo:

El presente Código de Conducta tiene como objetivo establecer los valores, los principios y las pautas de comportamiento de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas e integrantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo que con su esfuerzo hacen posible el cumplimiento de la Misión y la Visión de la misma, así como para todo tercero relacionado con su actividad.

Misión:

Proporcionar asesoría y apoyo técnico jurídico a la persona titular del Poder Ejecutivo, coordinar los programas de normatividad jurídica de la administración pública estatal, procurar que exista congruencia de criterios jurídicos entre dependencias, entidades e instituciones conforme a los principios de constitucionalidad y legalidad, así como prestar apoyo y asesoría en materia jurídica a los Municipios que lo soliciten.

Visión:

Consolidar a la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado como la instancia que garantice la legalidad y constitucionalidad de los actos jurídicos de la persona titular del Poder Ejecutivo, dependencias y entidades de la administración pública estatal; bajo los principios de eficacia, eficiencia, probidad, honestidad y profesionalismo.

III. Ámbito de aplicación y obligatoriedad:

Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código, son de observancia general para las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, cualquiera que sea su nivel jerárquico, especialidad o función, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulan el desempeño; por ende, toda persona que ingrese o se encuentre adscrita a la misma, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento; así como personal que preste servicio social, prácticas profesionales y de otras personas que no se reconozcan como personas servidoras públicas.

IV. Glosario:

Para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

Acoso sexual: Está relacionado con las denuncias presentadas por la presunta conducta de índole sexual en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente que se realice en uno o varios eventos.

Acoso laboral: Está relacionado con las denuncias presentadas por un presunto trato hostil o vejatorio al que es sometida una persona servidora pública de la Consejería Jurídica del Ejecutivo en el ámbito laboral de forma sistemática, que le puede provocar problemas psicológicos y profesionales.

Código de Conducta: El presente Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo.

Comité: Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Consejería Jurídica del Ejecutivo.

Conflicto de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios

Consejería: Consejería Jurídica del Ejecutivo.

Hostigamiento laboral: Hace referencia a que existe el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.

Hostigamiento sexual: Conducta de índole sexual en la que, existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente que se realice en uno o varios eventos.

Personas servidoras públicas: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Consejería, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 fracción XXI Bis de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 107 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

V. Principios, valores, compromisos y reglas de integridad:

Las personas servidoras públicas de la Consejería en el desempeño de su empleo, cargo o comisión regirán su conducta a los valores y principios éticos, observando los axiomas constitucionales y atendiendo a una cultura de legalidad, cumpliendo con los preceptos siguientes:

- a) **Austeridad:** Llevar con moderación la utilización de los recursos materiales y económicos, sin que exista la exageración y extravagancia.
- b) **Constitucionalidad:** Observar los principios en el ejercicio de su función que guarde armonía con la Constitución, que determinen el ámbito legítimo de actuación de la administración pública y con decisión inquebrantable a favor de los derechos humanos

- c) **Corrupción:** Omitir el abuso de cualquier posición del poder público, privado o social, con el objetivo obtener beneficios indebidos a costa del bienestar colectivo o individual.
- d) **Derechos humanos:** Proteger y promover los derechos fundamentales de todos los seres humanos, privilegiando el bienestar y desarrollo sin distinción alguna de nacionalidad, residencia, origen étnico, religión o sexo.
- e) **Discriminación:** Abstenerse de realizar actos de exclusión, restricción, preferencia, que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado el obstaculizar, restringir, impedir menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos.
- f) **Dignidad:** Promover la dignidad humana como un principio y derecho fundamental base y condición de todos los demás que implique la comprensión de la persona como titular y sujeto de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte del Estado o de los particulares.
- g) **Eficiencia:** Optimizar en el uso y aplicación de los recursos públicos en el desempeño de su cargo para mejorar la calidad del servicio, teniendo una inclinación a la excelencia y a la calidad en su trabajo, con el sentido de realizarlo con el menor margen de error y al menor tiempo y costo.
- h) **Eficacia:** Desempeñar las funciones a fin de alcanzar las metas institucionales mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos en un tiempo determinado.
- i) **Ética pública:** Regir su actuar bajo los principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad.
- j) **Honestidad:** Conducirse con integridad, probidad y veracidad en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la Dependencia.
- k) **Igualdad de género:** Procurar que las personas acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
- l) **Imparcialidad:** Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna, comprometiéndose en tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva con el propósito de satisfacer los objetivos y metas institucionales.
- m) **Interés público:** Buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública.

- n) Lealtad: Comprometerse con la institución correspondiendo a la confianza que se le ha conferido, demostrando respeto y fidelidad a la función que se le encomienda, dejando a un lado el interés personal y sobreponiendo el interés superior de las necesidades colectivas.
- o) Legalidad: Observar las normas en el ejercicio de su función que guarde armonía con las leyes y con apego a su espíritu.
- p) Lenguaje incluyente y no sexista: Entablar comunicación verbal y escrita en la que visibilice las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados.
- q) Racionalidad: Actuar con la razón y no dejarse llevar por los impulsos, adoptar y aplicar criterios de maximización en la utilización de las herramientas de trabajo con el propósito de satisfacer los objetivos y metas institucionales.

Compromisos y reglas de integridad.

Los valores y principios éticos enunciados limitativamente mas no maximizados en su citación, son tendentes a la formación de un comportamiento profesional y desempeño institucional de las personas servidoras públicas de la Consejería, para ello en el ejercicio de sus funciones actuarán de la manera siguiente:

a) Observancia de la persona servidora pública al marco legal.

Compromiso.

Conocer leyes, normas y reglamentos, para cumplir como persona servidora pública las actividades encomendadas dentro de su área de trabajo.

Acciones.

- ✓ Desempeñar las actividades encomendadas, sin desviarse de lo que establece la normatividad.
- ✓ Ejercer sus derechos y obligaciones con responsabilidad, atendiendo en todo momento su deber como persona servidora pública.
- ✓ Acatar la normatividad que rige las diferentes áreas de la Consejería.
- ✓ Inaplicar las disposiciones contrarias a las normas que rijan su actuar.
- ✓ No permitir la aplicación de normas y procedimientos que afecten a su área o a las demás áreas de la Consejería.

- ✓ En caso de que haya instrucciones que contravengan el marco legal vigente, deberá abstenerse de llevarlas a cabo y de igual forma no dará instrucciones en ese mismo sentido.

b) Desempeño de la actividad o función pública.

Compromiso.

Desarrollar de manera responsable el cargo público que le fue conferido, sin tener omisión en sus obligaciones, apegándose estrictamente a las normas de conducta y calidad que la Consejería mantiene.

Acciones.

- ✓ Cumplir con la jornada de trabajo de manera puntual, coadyuvando a la obtención de metas y objetivos de la Consejería, como parte de su misión.
- ✓ Respetar en todo momento los derechos de la ciudadanía, manteniendo un ambiente de respeto y de colaboración del servicio que presta.
- ✓ Asistir de manera puntual a las reuniones, eventos y demás actividades que la Consejería, tenga como parte de sus acciones.
- ✓ No debe ser partícipe en actos de corrupción, de conductas irregulares o de uso inadecuado de recursos públicos; por el contrario, será su obligación denunciarlos.
- ✓ Incrementar la productividad desarrollando procesos que permitan fortalecer la eficiencia e imagen de la Consejería.
- ✓ No aceptar dádiva alguna por la prestación de algún servicio, tampoco dará trato preferencial por alguna afinidad que pudiera existir.
- ✓ No asistir a laborar bajo los efectos del alcohol, ni de sustancia alguna prohibida por la ley.
- ✓ No utilizar recursos humanos y materiales de la Consejería para uso personal.
- ✓ Valiéndose de su jerarquía, no debe dar indicaciones que contravengan leyes o reglamentos que menoscaben a su persona o a la institución.
- ✓ No ejercer ningún tipo de violencia laboral.
- ✓ No discriminar por razones de género, grupo étnico, religión creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra.

c) Interacciones de la persona servidora pública con sus compañeros y compañeras de trabajo.

Compromiso.

Ser amable y cordial entre compañeras y compañeros de trabajo, dirigiéndose con respeto, cortesía y amabilidad.

Acciones.

- ✓ Mantener un espíritu de colaboración profesional, así como de respeto mutuo.
- ✓ Respetar los ascensos que obtengan sus compañeras o compañeros por méritos propios.
- ✓ Las innovaciones que presente cada persona servidora pública, pertenecen a quien las haya presentado, por lo que debe evitar copiarlas o hacerlas suyas.
- ✓ En todo momento, respetar los objetos personales de las demás personas servidoras públicas, así como los espacios de trabajo y los bienes que le hayan asignado.
- ✓ No hacer comentarios que perjudiquen la reputación o prestigio de sus compañeras o compañeros, así como de la Consejería.
- ✓ Tiene derecho a trabajar en un ambiente adecuado.
- ✓ Evitar el acoso sexual, hostigamiento o amenazas hacia sus compañeras y compañeros.

d) Interacciones de la persona servidora pública con la sociedad.

Compromiso.

En todo momento tiene que atender con cortesía y eficiencia a la ciudadanía en general, en sus requerimientos, trámites, información y servicios que brinde la Consejería.

Acciones.

- ✓ El trámite o servicio proporcionado a la ciudadanía, será con apego a la normatividad vigente.
- ✓ En la atención a la ciudadanía, la persona servidora pública no debe adoptar actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.
- ✓ El servicio proporcionado a la ciudadanía, no debe tener costo alguno.

e) El uso y aplicación de recursos asignados.**Compromiso.**

La persona servidora pública, debe utilizar de manera adecuada todo tipo de recursos que le hayan sido asignados para evitar que se haga mal uso, se desvíen o se desperdicien.

Acciones.

- ✓ Utilizar de manera responsable los teléfonos fijos o celulares, material de papelería e internet; asimismo, deberá reutilizar las hojas impresas por un solo lado para el uso interno de la dependencia.
- ✓ No utilizar el servicio de internet para ingresar a páginas o sitios cuyo contenido sea inapropiado como de pornografía, de la misma forma no se deben instalar programas en las computadoras de la Consejería sin autorización o programas sin licencia, o con finalidad distinta a las responsabilidades laborales, tales como juegos.
- ✓ Optimizar en la medida de lo posible los gastos de los recursos materiales y financieros, evitando que sean para beneficio personal.
- ✓ Comprobar oportunamente los recursos económicos que le hayan sido proporcionados para una comisión oficial o para llevar a cabo alguna adquisición.
- ✓ Evitar que el parque vehicular con el que cuenta la Consejería sea utilizado para otros fines que no sean propias de las funciones de la institución, de la misma forma no debe ser utilizado para uso personal.
- ✓ No utilizar los recursos e instalaciones de la Consejería para fines políticos.
- ✓ Conservar en buen estado los muebles que tenga bajo su resguardo, lo mismo que las oficinas de la Consejería.

f) Manejo responsable y confidencial de la información.**Compromiso.**

Resguardar todo tipo de información y documentación que por su naturaleza y de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas vigentes se considere confidencial y que además este bajo su responsabilidad.

Acciones.

- ✓ Atender el cumplimiento que establece la “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala”, proporcionar la información a la sociedad de manera normal y oportuna, con excepción de la reservada como confidencial.

- ✓ La atención a la ciudadanía, así como a las diferentes solicitudes, atender sin violar el marco legal correspondiente.
- ✓ Mantener absoluta discreción para no exponer cualquier información confidencial, ni mencionar secretos propios de la Consejería, en conversaciones sociales o en el ámbito laboral.
- ✓ La información y la documentación que elabore, será con apego a la legislación municipal, estatal o federal.
- ✓ No alterar, obstaculizar, difundir, entorpecer o detener registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales.
- ✓ No destruir, ocultar, sustraer o utilizar de manera indebida la información o documentación que haya elaborado o tenga bajo su resguardo.
- ✓ Sólo debe tener acceso a la información que le pertenezca, no así a la de otros compañeros o compañeras con apego a la “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala”.

g) Decisiones y actuaciones.

Compromiso.

Ser congruentes con las decisiones y actuaciones que se tomen, así como con lo que se piensa, se dice o se hace, y conducirse de forma apegada a los valores contenidos en el presente Código de Conducta.

Acciones.

- ✓ Actuar de manera profesional de acuerdo con sus competencias, declarándose impedido de intervenir en algún asunto cuando existan conflicto de intereses.
- ✓ Asignar de forma transparente e imparcial los recursos materiales y financieros de la institución, bajo los principios de racionalidad y austeridad.
- ✓ Tomar decisiones basadas en criterios, funciones y objetivos, considerando los principios y valores institucionales.
- ✓ En las tareas y funciones asignadas, elegir la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos de la Consejería.
- ✓ Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- ✓ No actuar ni decidir si no tiene la facultad o autorización correspondiente.

- ✓ No evadir la responsabilidad en la toma de decisiones, ni obstaculizar el flujo de información de los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad o de alguna compañera o compañero.

h) Seguridad, higiene, medio ambiente y salud.

Compromiso.

Cuidar y evitar un riesgo de salud, así como la seguridad que pudiera poner en riesgo su integridad o la de sus compañeros; además, respetar el medio ambiente que lo rodea.

Acciones.

- ✓ Cuidar que los servicios de agua y electricidad sean utilizados correctamente, reportando al área de mantenimiento cualquier falla o desperfecto del que tenga conocimiento.
- ✓ Cuando ya no sea utilizado, apagar todo aparato eléctrico que tenga bajo su resguardo, para evitar un consumo excesivo de energía o que sufran alguna descarga eléctrica.
- ✓ Mantener limpio y organizado el espacio de trabajo en el cual desarrolla su actividad laboral.
- ✓ No fumar dentro de la institución, solo que exista un área exclusiva para ello.
- ✓ Colaborar en las indicaciones que hubiere, para facilitar las acciones de Protección Civil y de fumigación.
- ✓ Participar en las campañas de prevención a la salud.
- ✓ Reportar toda situación que sea de riesgo para la salud, seguridad, higiene y entorno ambiental.

i) Igualdad de género.

Compromiso.

Garantizar la igualdad entre el personal y la no discriminación en el desarrollo de sus labores, así mismo dar un trato igualitario a todas las personas que soliciten los servicios de la institución, y permitir el disfrute pleno y amplio de sus derechos.

Acciones.

- ✓ Permitir la participación igualitaria de género en el ámbito de trabajo, así como en el servicio profesional.
- ✓ Propiciar espacios laborales libres de discriminación y violencia de género, así como separar las actividades laborales de la vida personal.

- ✓ Aplicar toda normatividad libre de discriminación.
- ✓ Incorporar en los procesos de planeación, presupuesto, formación, comunicación, vinculación, difusión, evaluación y en la cultura organizacional, la perspectiva de igualdad de género.
- ✓ Proporcionar servicios basados en el diseño universal, con la mayor accesibilidad posible.

j) Conflicto de Intereses.

Compromiso.

No confrontar el interés como ciudadana o ciudadano y la obligación que tiene como persona servidora pública.

Acciones.

- ✓ Abstenerse de actuar e intervenir donde hay una contraposición de intereses personales e institucionales.
- ✓ Identificar y eliminar aquellas funciones contrarias a este código que se solapen, para evitar que se haga caso omiso de ciertas responsabilidades, y se llegue a un conflicto de interés.
- ✓ Elegir correctamente a las personas que tengan que desempeñar un puesto, que no sea por compromiso político, para que el servidor público actúe en función a los intereses propios de la Institución.
- ✓ Detectar, controlar, erradicar y sancionar los actos de conflictos de interés.

VI. Mecanismos de capacitación y difusión:

Con la finalidad de consolidar las actividades inherentes a lograr la socialización, capacitación y difusión de los principios, valores y reglas de integridad del Código de Conducta, se requiere la participación de las Direcciones, Departamentos y Oficinas que integran la Consejería, quienes, con su experiencia, apoyarán en el desarrollo de los materiales correspondientes para la difusión del referido Código.

Difusión del Código de Conducta tanto en la página del Gobierno del Estado de Tlaxcala, así como sitios de interés institucional, incluso, a través de grupos de difusión de aplicaciones tecnológicas masivas.

Elaboración y difusión de videos e infografías, con el contenido del Código de Conducta y carteles permanentes.

Realización de foros de capacitación, conferencias, talleres, mesas de análisis, con participación de especialistas en ética, conducta e integridad.

VII. Comité de Ética e Integridad:

El Comité de Ética e Integridad es la máxima instancia del proceso de gestión de la ética en la Consejería que permite a las personas servidoras públicas acceder para consultar dilemas, denunciar contravenciones a las normas éticas vigentes y sugerir ajustes a las mismas.

El Comité de Ética e Integridad se integrará con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos, será el órgano colegiado competente para vigilar, interpretar, aplicar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código de Conducta; estará conformado por una persona que se ocupará la Presidencia, una más estará al frente de la Secretaría Ejecutiva y cada cuatro Vocalías, estas últimas estarán integradas por una persona que represente a cada una de las tres direcciones de la Consejería y una más del departamento administrativo.

Las personas servidoras públicas de la Consejería estarán obligadas a acatar cualquier medida preventiva que determine el Comité de Ética e Integridad en el ejercicio de sus funciones, el cual tendrá las obligaciones siguientes:

- a) Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética e Integridad y del Código de Conducta.
- b) Determinar los indicadores para el cumplimiento del Código de Conducta.
- c) Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflicto de interés, así como en la aplicación del Código de Ética e Integridad y Código de Conducta.
- d) Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas del ente público en materia de ética pública y conflicto de interés.
- e) Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética e Integridad, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexual.
- f) Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética e Integridad y Código de Conducta respectivo.
- g) Emitir recomendaciones y observaciones a los servidores públicos de la Consejería, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética e Integridad o al Código de Conducta.
- h) Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones entre el Comité y el personal servidor público.
- i) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética e Integridad y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflicto de interés, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público.

- j) Coadyuvar con los departamentos u oficinas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría.
- k) Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público.
- l) Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- m) Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

VIII. Tramitación de las quejas por incumplimiento al Código de Conducta:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1) Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código	Cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que se cometió la conducta denunciada.	Correo electrónico: dadministrativo.cje@tlaxcala.gob.mx Escrito dirigido a la persona que Preside el Comité
2) Secretaría Ejecutiva	Asigna número de folio o expediente a la queja y verifica que cumpla los requisitos	Tres días hábiles	Expediente de la queja
3) Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que la queja no cumpla los requisitos, solicita que se subsane	Tres días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, notificación a la persona Promovente Expediente de la queja.
4) Promovente	Si hay omisiones en la queja las subsana	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito a la persona promovente
5) Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité	No	Expediente de la queja, así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja por no cumplir con los requisitos.

6) Secretaría Ejecutiva	Envía correo electrónico con los documentos de la queja a las y los miembros del Comité	Un día hábil a partir de que los requisitos de la delación estén completos	Correo electrónico Expediente de la queja
7) Comité	Califica la queja	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión
8) Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Si existe probable incumplimiento al Código conforma una Comisión con tres miembros temporales	Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja	Acta de la sesión
9) Persona que Preside el Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica a la persona promovente y le orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles a partir de la calificación	Correo electrónico o, en su caso, oficio a la persona promovente Expediente de la queja
10) Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Atiende la queja, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución a la Secretaría Ejecutiva	Veinte días hábiles a partir de la calificación	Actas de entrevistas Correos electrónicos solicitando informes y documentación Correo a la Secretaría Ejecutiva Expediente de la queja
11) Secretaría Ejecutiva	Envía a miembros del Comité correo electrónico con el proyecto de resolución del Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	Correo electrónico Expediente de la queja
12) Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Explican al Comité el proyecto de resolución	No	Acta de la sesión
13) Comité aprueba o modifica el proyecto de resolución	La atención de la queja deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.	Acta de la sesión	Expediente de la queja
14) Persona que Preside el Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles	Oficio Expediente de la queja

15) Secretaría Ejecutiva	Notifica la resolución a la persona Promovente, a la persona servidora pública involucrada y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso oficio Expediente de la queja
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asimismo, las quejas podrán presentarse ante la Secretaría de la Función Pública, a través de su línea gratuita 800-466-37-82, por mensajería instantánea WhatsApp al 246-33-33-978, por correo electrónico dirigido a honestidad@tlaxcala.gob.mx o directamente en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública, ubicadas en Ex Rancho la Aguanaja, S/N, San Pablo Apetatitlán, Tlaxcala.

IX. Protesta del Código de Conducta:

En observancia de lo establecido en el artículo 20, fracción VI, del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 14 de junio de 2022, todas las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo deberán protestar el Código de Conducta, comprometiéndose a su cumplimiento mediante la firma de una Carta Compromiso.

Dicho documento representa una manifestación expresa de voluntad en la que cada persona servidora pública asume la responsabilidad de conocer, aplicar y promover los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta y el Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código será publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO. El Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

TERCERO. Las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo suscribirán la carta compromiso a que se refiere este Código una vez entrada su vigencia.

Dado en la ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, Tlaxcala; a seis de marzo de dos mil veinticinco.

Rubén Terán Águila
Consejero Jurídico del Ejecutivo
 Rúbrica y sello

CARTA COMPROMISO

Con base en lo que establece el artículo 20 fracción VI del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 14 de junio de 2022; he recibido y conozco el contenido del Código de Ética de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, actuando con vocación de servicio y calidad orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según las responsabilidades que me corresponden; y me comprometo de dar un trato igualitario a todas las personas, sin discriminación de ningún tipo y a promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, hostigamientos y acoso sexual y/o laboral.

Atentamente: _____

Cargo: _____

Adscripción _____

Fecha _____

Firma _____

* * * * *

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).

