



**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS
PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**



Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Secretaría de la Función Pública del Estado de Tlaxcala.

María Isabel Delfina Maldonado Textle, Secretaria de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 107 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, 6, 7, 9 fracción I y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 2 fracción VIII y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 1, 8, 11, 14, 16, 17, 65 y 66 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, PRIMERO, SEGUNDO, DÉCIMO PRIMERO, DÉCIMO SEGUNDO y DÉCIMO TERCERO de los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 20 fracción II del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, y en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo por el que se emite la Guía para la Elaboración del Código de Conducta en las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal;

Exposición de Motivos

Que el marco del cumplimiento ético asumido por la Licenciada Lorena Cuellar Cisneros, Gobernadora Constitucional del Estado de Tlaxcala, y considerando lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, Programa 58. Gobierno Honesto y Transparente, Objetivo 1. Combatir la corrupción, impunidad, opacidad, discrecionalidad y nula rendición de cuentas, a través de acciones de control, seguimiento y evaluación, línea de acción 6. Implementar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética y reglas de integridad en las dependencias y entidades de la administración pública, se busca impulsar y fortalecer la transparencia en el sector público, a través de la mejora de los mecanismos institucionales de combate a la corrupción, contribuyendo a la regeneración de la ética en las instituciones y en la sociedad, fortaleciendo la cultura de la integridad en el sector público y privado para concientizar, sensibilizar y prevenir sobre conductas contrarias al marco normativo de la Administración Pública Estatal.

Que la sociedad demanda que las instituciones públicas actúen bajo los principios y valores orientados a generar resultados con responsabilidad social y de calidad, por lo que es fundamental contar con un Código de Conducta que comprometa y concientice al personal de la Secretaría de la Función Pública en torno al valor social que tienen sus acciones en el desempeño laboral.

En congruencia con lo establecido anteriormente, el 14 de junio de 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, el Código de Ética de la Administración Pública Estatal, mismo que obliga a las dependencias y entidades a elaborar e implementar su Código de Conducta, para tal efecto el 23 de Octubre del 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el Acuerdo por el que se emite la Guía para la Elaboración del Código de Conducta en las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal; documento que establece el contenido y criterios mínimos para la integración de los Códigos de Conducta que deberán ser elaborados por los Comités de Ética e Integridad, instalados en cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

En cumplimiento a lo anterior, surge la necesidad de emitir el presente Código de Conducta que reúne los principios constitucionales, valores, reglas de integridad y compromisos para el ejercicio de la función pública, el cual deberá ser conocido, adoptado e implementado por el personal en cada una de sus acciones, compromisos y en su quehacer cotidiano para prevenir conflictos de interés y delimitar su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

De conformidad con las consideraciones antes expuestas y con fundamento en las disposiciones invocadas con antelación, he tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Objetivo

El presente Código de Conducta, tiene por objetivo regir la conducta y establecer el conjunto de principios, valores, compromisos y reglas de integridad, que deberán observar las personas servidoras públicas adscritas a la SFP, con independencia del empleo, cargo o comisión que desempeñen, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de una cultura ética, transparente y de rendición de cuentas, con la finalidad de minimizar la existencia de posibles conflictos de interés y prevenir actos de corrupción, actuando con apego al marco de control interno para la Administración Pública Estatal y demás disposiciones normativas en la materia.

Misión

La Secretaría de la Función Pública, tiene como misión promover la transparencia, rendición de cuentas y eficiencia en la administración pública, mediante la implementación de políticas y estrategias que fortalezcan la gestión pública, para propiciar la confianza ciudadana del Estado.

Visión

Ser una Secretaría que impulsa y promueve la buena gestión pública de los recursos públicos asignados a la Administración Pública del Estado, a través de la transparencia, rendición de cuentas y mecanismos de participación ciudadana.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación y Obligatoriedad

Los principios, valores, compromisos y reglas de integridad de este Código, son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la SFP, independientemente de su nivel jerárquico, especialidad o categoría, haciéndose extensivo a las personas que realicen servicio social o prácticas profesionales sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen su desempeño, por lo que deberán conocerlo y comprometerse a cumplirlo cabalmente durante el ejercicio de sus funciones.

Artículo 3. Protesta al Código de Conducta

Todas las personas servidoras públicas adscritas a la SFP deberán protestar el presente Código de Conducta, mediante la suscripción de la Carta Compromiso anexa al presente instrumento, en la que declaran que conocen y comprenden su contenido, así como su voluntad de observar el marco ético en el desempeño de sus funciones cotidianas, como lo demandan los principios, valores, y reglas de integridad establecidas en este código; y que de manera individual remitirán al Comité en original de manera impresa.

Artículo 4. Glosario de Términos

Para el cumplimiento del objeto del presente Código de Conducta se entenderá por:

- I. Acoso Laboral:** Forma de violencia que se presenta a través de actos, comportamientos u omisiones en el entorno del trabajo, con motivo de éste, o fuera de él, que tienen por objeto intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, atentando contra la

autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas, provocando un daño físico, psicológico, económico o laboral.

- II. **Acoso Sexual:** Forma de violencia de carácter sexual, 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 ya sea de manera física, verbal o ambas.
- III. **Carta Compromiso:** Instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores, compromisos y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos.
- IV. **Código de Ética:** Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
- V. **Código de Conducta:** Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la SFP.
- VI. **Comité:** El Comité de Ética e Integridad de la SFP.
- VII. **Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de las personas servidoras públicas, puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- VIII. **Hostigamiento Laboral:** Forma de violencia que se presenta en 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 una serie de conductas verbales, físicas o ambas, las cuales se pueden manifestar una sola vez o de manera repetida y que tienen por objeto, causar un daño físico, psicológico o económico a la víctima.
- IX. **Hostigamiento Sexual:** Forma de violencia de carácter sexual, en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora, es expresada en conductas verbales o, de hecho, físicas o visuales independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- X. **Órgano de Control Interno:** La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la SFP.
- XI. **Personas servidoras públicas:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la SFP, indistintamente de su categoría laboral de base, confianza, o contratación de servicios profesionales por honorarios.
- XII. **Presidencia:** Presidencia del Comité de Ética e Integridad.
- XIII. **Secretaría:** Secretaría del Comité de Ética e Integridad.
- XIV. **SFP:** Secretaría de la Función Pública

Artículo 5. Marco Normativo

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- IV. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- V. Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
- VI. Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo II Principios y Valores

Artículo 6. Principios

Quienes integran la SFP llevarán a cabo sus acciones, sin ser limitativos ni enunciativos, bajos los principios siguientes:

- I. **Respeto a los Derechos Humanos:** Deberán proceder siempre y en cualquier situación o circunstancia con un trato igualitario y sin discriminación, velando por la salvaguarda de la integridad y dignidad de las personas; así como promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, llevando a cabo sus funciones y su actuar de forma íntegra, con una actitud de respeto a todas las personas sin distinción.
- II. **Legalidad:** Cumplirán el desempeño de su empleo, cargo o comisión conforme a la normatividad institucional, por lo que deben conocer y aplicar las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y obligaciones.
- III. **Honradez:** Se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal, o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que ello compromete sus funciones y el ejercicio de cualquier cargo público.
- IV. **Lealtad:** Corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas, por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- V. **Imparcialidad:** Darán a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, y sin permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- VI. **Eficiencia:** Ejercerán sus funciones en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VII. **Eficacia:** Actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

VIII. Transparencia: En el ejercicio de sus funciones, privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven; en el ámbito de su competencia, difundiendo de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo en todo momento, los datos personales que estén bajo su custodia.

Artículo 7. Valores

Las y los servidores públicos que integran la SFP, llevarán a cabo sus acciones, sin ser limitativos ni enunciativos, bajos los valores siguientes:

- I. Respeto:** Se obligan a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana, brindando un trato digno, cortés, cordial y tolerante a sus compañeras y compañeros de trabajo, y en general a todas las personas, dependencias y organismos de los tres niveles de Gobierno, buscando siempre coincidencias dentro de las diferencias de criterio y opinión que pudieran existir.
- II. Liderazgo:** Se convertirán en personas promotoras de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal y aplicando cabalmente en el desempeño de su cargo, este Código de Conducta, fomentando así, la integración, ética y principios de las personas en el ámbito laboral, influenciando de manera positiva la confianza de la ciudadanía en la institución.
- III. Cooperación:** Observarán una actitud permanente de servicio hacia las demás personas, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la SFP y del desarrollo integral de quienes la integran.
- IV. Cuidado del entorno cultural y ecológico:** Asumirán una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente en el ejercicio de sus funciones, conforme a sus atribuciones, promoviendo en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Capítulo III Compromisos

Artículo 8. Compromisos

Las y los servidores públicos que integran la SFP, llevarán a cabo sus acciones, sin ser limitativas ni enunciativas, bajo los compromisos siguientes:

- I.** Cumplir con las funciones encomendadas en estricto apego a la normativa aplicable, observando en todo momento lo establecido en el Código de Ética y el Código de Conducta.
- II.** Actuar con equidad y respeto en todo momento hacia todas las personas, sin distinción de raza, credo, edad, origen social, género, enfermedad, discapacidades, orientación sexual, nacionalidad, filiación política, jerarquía o condición de embarazo o maternidad.
- III.** Establecer un trato cordial y respetuoso con las personas, tanto al interior como al exterior de la SFP.
- IV.** Preservar la imagen institucional, actuando con integridad en todo momento, aun estando fuera del horario y espacio laboral.

- V. Conducirse en forma digna, usando lenguaje incluyente y no sexista, sin emitir expresiones, adoptando comportamientos o realizando acciones de hostigamiento o acoso sexual y/o laboral, manteniendo siempre una actitud de respeto hacia las personas con las que tenga relación en el desempeño del empleo, cargo o comisión.
- VI. Rechazar dinero, regalos o algún otro artículo de valor significativo de cualquier persona, organización o institución que le beneficie de manera personal, o a las personas a las que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VII. Utilizar en forma responsable la información a la que tenga acceso en el ejercicio de las funciones asignadas, realizando las que correspondan para su organización, custodia, conservación o baja documental, con base en la normativa aplicable.
- VIII. Usar adecuadamente los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, asignados en uso o propiedad de la SFP.
- IX. Presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial, que le corresponda.
- X. Identificar y denunciar todo acto de corrupción.
- XI. Actuar con perspectiva de género en el desempeño del empleo, cargo o comisión.

Capítulo IV Reglas de Integridad

Artículo 9. Reglas de Integridad

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician una actuación pública adecuada, enunciando las siguientes:

- I. Conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- II. Atender los trámites y servicios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.
- III. Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de recursos humanos, planeación, estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo, comisión o función se apegarán a los principios de honradez, igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
- IV. Las personas servidoras públicas que administren recursos públicos se apegarán a los principios de igualdad, honradez, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
- V. Conducir su actuación conforme al principio de transparencia y resguardo de la documentación e información gubernamental que tengan bajo su responsabilidad.
- VI. Quienes participen en contrataciones públicas bajo cualquier modalidad, se conducirán con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, garantizando las mejores condiciones para el cumplimiento del objeto de la SFP.
- VII. Quienes participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales o convenios de colaboración, garantizarán que la entrega de estos beneficios se

apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

- VIII.** Para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se dará trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión, rechazando cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo.
- IX.** Quienes participen en procedimientos de baja, enajenación o transferencia de bienes muebles e inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- X.** Las y los servidores públicos que participen en procesos en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apeándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- XI.** Quienes participen en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación, se apearán en todo momento a los principios de transparencia, legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- XII.** Las y los servidores públicos que participen en procedimientos administrativos tendrán una cultura de denuncia y respeto a las formalidades esenciales del procedimiento conforme al principio de legalidad.

Capítulo V Mecanismos de capacitación y difusión del Código

Artículo 10. El Comité podrá difundir el presente Código a través de los siguientes medios.

- I.** En la página oficial de la SFP.
- II.** Se socializará por medios digitales a las personas servidoras públicas de la SFP.
- III.** El Comité realizará platicas o conferencias de manera anual, respecto a la importancia y utilidad del Código de Conducta, con la finalidad de sensibilizar a las personas servidoras públicas para que hagan del contenido de este código un modo de vida en el desempeño de su función pública.

Capítulo VI Comité de Ética e Integridad

Artículo 11. Comité de Ética e Integridad

La SFP contará con un Comité, que será el encargado de dar atención y seguimiento al incumplimiento del presente Código de Conducta y del Código de Ética.

Artículo 12. Objeto del Comité

El Comité tiene por objeto la implementación y cumplimiento de la ética y la integridad pública para la mejora constante en la cultura organizacional de la SFP, así como de la recepción de quejas por falta de integridad

Artículo 13. Integración del Comité.

El Comité estará conformado por:

- I. Presidencia:** Titular de la SFP.
- II. Secretaría:** Titular de la Dirección Jurídica de la SFP.
- III. Vocalía I:** Titular de la Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría de la SFP.
- IV. Vocalía II:** Titular de la Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social de la SFP.
- V. Vocalía III:** Titular de la Dirección Administrativa de la SFP.

Quienes integran el Comité serán propietarios con voz y voto y deberán mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá contar con personas invitadas a las sesiones cuando los temas que se aborden requieran la participación de personas expertas en diversas áreas, quienes contarán con voz y emitirán su opinión, pero no contarán con derecho a voto.

Artículo 14. Atribuciones del Comité:

El Comité, para el cumplimiento de su objeto, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Difundir, promover, verificar y evaluar el cumplimiento al Código de Ética y de Conducta.
- II.** Establecer los mecanismos que emplearán para verificar la aplicación y el cumplimiento al Código de Ética y de Conducta.
- III.** Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del presente Código, cuando así lo requieran las y los servidores públicos que integran la SFP.
- IV.** Promover, por sí o en coordinación con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad.
- V.** Revisar y actualizar el Código de Ética y el Código de Conducta sexenalmente.
- VI.** Elaborar un informe de actividades que deberá contener:
 - a)** El seguimiento y cumplimiento de las metas en el programa anual de trabajo.
 - b)** El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con la ética.
 - c)** La información relativa a las quejas por falta de integridad que hayan recibido y el estado en el que se encuentran.
 - d)** Las recomendaciones emitidas en materia de ética e integridad, así como las acciones adoptadas por el Comité.
 - e)** Determinar, dar a conocer y promover el uso adecuado de los medios electrónicos y físicos mediante los cuales se recibirán las quejas por falta de integridad.

- f) El Comité podrá hacer en sus observaciones o recomendaciones, propuestas de mejora y de acciones para corregir y mejorar el ambiente organizacional, esto a partir de la deficiencia identificada en la queja por falta de integridad de la que tome conocimiento.
- g) Dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora, emitidas en las observaciones o recomendaciones y dejar constancia de su cumplimiento en el acta de la sesión correspondiente.

VII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la dependencia.

Los cargos de las personas integrantes del Comité son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 15. Sesiones

El Comité sesionará de manera ordinaria, en los meses de marzo, julio y noviembre, y de manera extraordinaria, cuando la persona titular de la Presidencia lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de las y los integrantes.

Artículo 16. Convocatorias

La Presidencia, a través de la Secretaría, convocará a cada integrante del Comité con una anticipación de por lo menos, tres días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán preferentemente por correo electrónico o mediante oficio y deberán señalar por lo menos, el carácter y el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración; adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día.

La documentación que contenga datos personales vinculados con las quejas por falta de integridad, no podrá enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos, se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección de dicha información.

Artículo 17. Quorum

Las sesiones del Comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de las y los integrantes; cuando, por falta de quorum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, la Presidencia a través de la Secretaría, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de las y los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas contadas a partir de la convocatoria.

Artículo 18. Asuntos a tratar en las sesiones

Durante las sesiones del Comité, se tratarán los asuntos incluidos en el orden del día, el cual deberá contener, por lo menos, lo siguientes elementos:

- I.** Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
- II.** Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.

- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
- IV. Reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
- V. Reporte de quejas por falta de integridad recibidas y, en su caso, su seguimiento.
- VI. Propuesta de acuerdos del Comité.
- VII. Asuntos Generales.

Para el caso de las sesiones extraordinarias no será necesario contar con asuntos generales.

Artículo 19. Validez de los acuerdos

Las decisiones sobre los asuntos que conozcan el Comité se aprobarán con el voto de la mayoría de las y los integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá el voto de calidad.

Artículo 20. Actas de las sesiones

Las actas de las sesiones del Comité deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados, y los demás temas analizados durante la sesión correspondiente. Adicionalmente, a dichas actas se les anexará la lista de asistencia firmada por quienes participaron y los documentos utilizados durante la sesión.

Capítulo VII Tramitación de las quejas por incumplimiento al Código de Conducta

Artículo. 21 El Comité podrá recibir quejas y/o denuncias contra personas servidoras públicas de la SFP, que contravengan disposiciones del presente Código de Conducta, por lo que se seguirán las siguientes reglas:

- I. Cualquier persona servidora pública puede hacer del conocimiento del Comité, sobre actos de incumplimiento al Código de Conducta.
- II. Una vez recibida la queja y/o denuncia, se verificará que contenga el nombre o dirección electrónica de la persona quejosa o denunciante para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso aportar evidencias o testimonio de la falta.
- III. Solicitarán por única vez que la queja y/o denuncia cuente con los datos e indicios que permitan advertir la presunta falta y/o incumplimiento al Código de Conducta por parte de la persona servidora pública involucrada, y de no contar con ellos se archivará el expediente como concluido.
- IV. En caso de que la persona denunciante o quejosa no atienda el requerimiento, o bien la información proporcionada en atención a éste, no aporte mayores elementos a los originalmente ofrecidos, se determinará la improcedencia correspondiente.
- V. En caso de que la persona denunciante o quejosa amplíe la información y se cuente con elementos para iniciar una investigación, el Comité determinará la gravedad de la denuncia y en su caso remitirá esta, a la autoridad competente.

VI. Cuando los hechos narrados en una declaración afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Conducta.

Artículo 22. En la recepción de una queja o denuncia, quienes integran el Comité deberán tomar en cuenta los siguientes puntos:

- a. Toda queja y/o denuncia, será manejada de forma confidencial, equitativa e imparcial.
- b. Quienes integran el Comité, tendrán acceso a la información y apoyo necesarios para poder dar atención adecuada a la queja y/o denuncia presentada.
- c. Se tomarán las medidas necesarias para asegurar relaciones de trabajo armoniosas durante y después de la investigación.
- d. El Comité dará oportunidad a las partes de presentar evidencia que compruebe o deslinde la comisión u omisión a los preceptos establecidos en el Código de Conducta.

Artículo 23. El Comité, podrá hacer recomendaciones que considere pertinentes para:

- a. Resolver el problema;
- b. Fomentar las relaciones armoniosas en el lugar de trabajo.

Capítulo VIII Interpretación

Artículo 24. En caso de duda sobre la aplicación de este Código, el Comité estará a lo dispuesto en el Código de Ética, y en las demás leyes y reglamentos aplicables para efectos administrativos o de responsabilidad penal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Si las conductas realizadas por las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de la Función Pública exceden lo establecido en el presente Código de Conducta, se atenderá de conformidad a lo señalado en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

TERCERO. Se abroga el acuerdo que establece las bases generales del Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Contraloría del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial No. 32 Primera Sección, el 05 de agosto de 2020.

Dado en el Salón Rojo del Palacio de Gobierno, sito en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, por la Secretaría de la Función Pública, teniendo como Testigo de Honor a la Ciudadana Gobernadora del Estado, Licenciada Lorena Cuéllar Cisneros, asistida del Secretario de Gobierno, Licenciado Luis Antonio Rodríguez Hernández, a los seis días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

TESTIGOS DE HONOR

LORENA CUÉLLAR CISNEROS
GOBERNADORA DEL ESTADO

Rúbrica y sello

LUIS ANTONIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO

Rúbrica y sello

MARÍA ISABEL DELFINA MALDONADO TEXTLE
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Rúbrica y sello

ANEXO ÚNICO

**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

He recibido y conozco el contenido del Código de Conducta de la Secretaría de la Función Pública, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlo y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

1. Manifestar o hacer de conocimiento ante el Comité de Ética cualquier situación o conducta que contravenga el contenido del Código de Conducta o implique un conflicto de interés, de manera oportuna.
2. Acudir al Comité de Ética para requerir apoyo o capacitación, ante situaciones éticas o de conflictos de interés en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones, dudas o inquietudes por posibles vulneraciones a este Código.
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité por posibles vulneraciones al Código.
5. Evitar cualquier conducta contraria a la ética o que dañe la imagen de la SFP.

Por lo anterior, suscribo la presente carta compromiso.

Nombre:

Cargo:

Unidad administrativa:

Fecha y firma:

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

