



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Febrero 2025.

Maximino Hernández Pulido, Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con fundamento en lo establecido en los artículos 107 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 6, 7, y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala; 16 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 148, 150 y 152 fracción II de la Ley De Seguridad Pública y Ciudadana del Estado de Tlaxcala; tengo a bien expedir el Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, conforme a:

II. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Es indispensable que la función pública que desempeñen las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se apegue estrictamente a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia, con el propósito de observar una conducta ética que fortalezca las funciones y atribuciones establecidas en la normatividad aplicable, a fin de garantizar la inclusión del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública en los nuevos retos de la administración pública relacionados con la Seguridad Pública y Ciudadana, para tal efecto es indispensable que este órgano desconcentrado emita el presente Código de Conducta.

Este documento se basa en el propósito del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y en un conjunto de valores compartidos, y establece un marco común sobre cómo se espera que sea el comportamiento de las personas servidoras públicas que presten un empleo, cargo, comisión o realicen servicio social y prácticas profesionales en la entidad.

Este Código de Conducta refleja la naturaleza de nuestras funciones, y ha de servir como base para entender cómo debemos comportarnos éticamente frente a nuestras compañeras y compañeros, así como con la sociedad en general. Este documento representa una de las herramientas a nuestra disposición como profesionales para guiar nuestro comportamiento, por lo que está creado como un marco integrador que servirá como punto de partida para influenciar de forma positiva nuestro actuar cotidiano como servidores públicos; estando en aptitud de permitirnos acertar de manera adecuada, correcta y oportuna en la toma de decisiones dentro de las Unidades Administrativas que integran este Secretariado, en las que los servidores públicos desempeñan sus funciones.

Todas y todos somos parte importante de este esfuerzo, pues cada quien desempeña un papel clave para el cumplimiento de los objetivos y metas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, por lo que la implementación del Código de Conducta representa un esfuerzo en conjunto, de compañerismo y de lealtad a la entidad a la que prestamos nuestros servicios profesionales.

Por ello, se exhorta a todo el personal que preste un empleo, cargo o comisión, o preste servicio social y prácticas profesionales a adherirse al Código de Conducta, guiar nuestro comportamiento conforme se desea y aplicar los conocimientos vertidos en este documento consistentemente. Asimismo, es también, una invitación a todo el personal, sin distinción alguna, para reportar alguna situación, acción u omisión que no tenga congruencia con este Código de Conducta.

III. OBJETIVO

El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer las normas y valores que orienten el comportamiento de las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo, dando cumplimiento al Código de Ética y facilitando la toma de decisiones en el ejercicio del cargo o comisión encomendada, para atender adecuadamente las tareas de seguridad pública y ciudadana y de atención de emergencias.

Misión. Ser el órgano operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública que instrumenta los programas y subprogramas de prioridad nacional, alineado a las directrices del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Consejo Nacional de Seguridad Pública, para mejorar la seguridad en el Estado de Tlaxcala.

Visión. Ser la organización líder en el ámbito estatal que impulsa e implementa políticas eficaces en materia de seguridad pública para el fortalecimiento institucional y reducción de incidencia delictiva, mediante la profesionalización y la implementación de sistemas tecnológicos de vanguardia

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

La observancia del Código de Conducta es de carácter obligatorio y corresponde su aplicación y ejecución a las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Secretariado Ejecutivo.

El presente instrumento también se aplicará de forma obligatoria a las personas que presten servicio social o prácticas profesiones en la entidad y de otras que no se reconozcan como servidoras públicas, y servirá como un instrumento orientador para conducir su conducta dentro y fuera de las instalaciones del Secretariado Ejecutivo.

V. GLOSARIO

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

- Acoso laboral: Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;
- Acoso sexual: Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o, de hecho, físicas o visuales, con independencia de que se realicen en uno o varios eventos;
- Hostigamiento laboral: Es una forma de violencia que consiste en acosar a una persona, independientemente del nivel jerárquico, de forma sistemática y continua, pudiendo ser de forma verbal, física o sexual, pudiendo ser agresiones verbales, críticas constantes, acusaciones falsas, amenazas, asigamiento de tareas degradantes, pedir favores sexuales a cambio de beneficios laborales o profesionales, o realizar comentarios o bromas de contenido sexual;
- Hostigamiento sexual: Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién 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;
- C3: el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- C5i: el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;
- CEI: el Centro Estatal de Información;

- CEPS: el Centro Estatal de Prevención Social;
- Código de Conducta: al Código de Conducta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- Código de Ética: al Código de Ética para la Administración Pública Estatal;
- Comité: al Comité de Ética e Integridad del Secretariado Ejecutivo;
- Conflicto de intereses: Situación en la que los intereses personales de una persona pueden influir en su juicio o toma de decisiones, afectando su desempeño profesional;
- DOTI: Dirección de Operaciones de Tecnología de la Información;
- Persona servidora pública: a cualquier persona que preste un empleo, cargo o comisión dentro del Secretariado Ejecutivo;
- Presidencia: la Presidencia del Comité de Ética e Integridad;
- Secretaría: la Secretaría del Comité de Ética e Integridad;
- Secretariado Ejecutivo: al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y
- Unidades administrativas: las Direcciones y Departamentos adscritos al Secretariado Ejecutivo;

VI. PRINCIPIOS, VALORES, COMPROMISOS, ACCIONES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

- a) **De los principios.** Las personas servidoras públicas, de servicio social y prácticas profesionales del Secretariado Ejecutivo, regirán su actuar bajo los principios siguientes:
1. **Legalidad.** Toda su actuación será conforme lo establecido en la normatividad aplicable, con independencia de su empleo, cargo o comisión que ostenten en el Secretariado Ejecutivo;
 2. **Honradez.** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener algún beneficio propio o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, obsequios o regalos de cualquier persona, debido a que ello compromete el ejercicio de sus funciones;
 3. **Lealtad.** Las personas servidoras públicas comparten los principios colectivos del Secretariado Ejecutivo, tienen una vocación absoluta de servicio a la ciudadanía, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares y personales;
 4. **Imparcialidad.** Conducir su actuar sin privilegios o prejuicios a terceros comprometiéndose en todo momento a tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera clara y objetiva;
 5. **Eficiencia.** Realizar el ejercicio de funciones mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación, a fin de garantizar el cumplimiento de metas institucionales;
 6. **Eficacia.** Contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, aplicando calidad en los servicios administrativos y operativos ofertados por el Secretariado Ejecutivo; y

7. **Transparencia.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones, darán cumplimiento a las obligaciones de transparencia contempladas en la normatividad aplicable a la materia, lo que contribuirá a una adecuada rendición de cuentas,

b) De los valores institucionales

1. **Respeto.** Las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo, tratarán a todas las personas con respeto, de forma cordial y atenta, usarán lenguaje incluyente, no sexista y libre de cualquier tipo de discriminación motivada por el género, apariencia física, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar sus derechos y libertades, absteniéndose además de ejercer sobre otras personas cualquier tipo de violencia.
2. **Liderazgo.** Las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo, serán un ejemplo de actuación frente a la ciudadanía, capaces de influirla y motivarla de forma positiva, mostrando una actitud proactiva, autodidacta, proponiendo acciones de mejora, innovación y capaces de solucionar situaciones imprevistas.
3. **Cooperación.** Las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo, deben ser capaces de colaborar en conjunto con sus compañeros de unidad administrativa, propiciando un clima organizacional digno, que permita alcanzar a cumplir los objetivos y metas institucionales conjuntos, manteniendo un diálogo abierto, claro y preciso, generando una adecuada vocación de servicio.
4. **Seguridad, salud y medio ambiente.** Las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo deberán apegarse a los protocolos establecidos en materia de seguridad institucional, evitando daños físicos y patrimoniales ya sean propios o de las demás personas; se mantendrán al tanto de las indicaciones que emitan las autoridades en materia de salubridad, tomarán las capacitaciones que gestionen sus superiores jerárquicos en estas materias y propiciarán una cultura de cuidado al medio ambiente.

c) De los compromisos y acciones institucionales

1. Efectuar el ejercicio de sus funciones en apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en las que se contemplan sus facultades conferidas.

Acciones:

- Conocer, respetar y cumplir la normatividad aplicable;
 - Conocer y ejercer los derechos y obligaciones a fin de asumir debidamente la responsabilidad conferida;
 - Observar y cumplir lo establecido en el Reglamento Interior y los Manuales de Organización y Procedimientos del Secretariado Ejecutivo; y
 - Presentar las declaraciones patrimoniales en los tiempos estipulados, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones requeridas.
2. Realizar el ejercicio de sus atribuciones sin distinción alguna, evitando involucrar intereses particulares o propiciados por algún beneficio específico, que afecten la toma de decisiones de manera objetiva.

Acciones:

- Brindar un trato digno, igualitario y tolerante, reconociendo en todo momento los derechos humanos y cualidades inherentes a las personas ya sean ciudadanos o compañeros de trabajo;
 - Atender y orientar a las ciudadanas y ciudadanos, sin discriminación;
 - Tener una actitud positiva en el ejercicio de las funciones, sin buscar algún beneficio personal o hacia terceros; y
 - Abstenerse de solicitar, aceptar u ofrecer dinero, beneficios, regalos, favores o ventajas, directa o indirectamente para el servidor público que llegare a solicitarlo o para terceras personas.
3. Efectuar el ejercicio de sus funciones de manera congruente evitando en todo momento rebasar la competencia establecida dentro de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Acciones:

- Realizar el ejercicio de las funciones de manera congruente, sin sobrepasar las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable;
 - Perseguir el fin institucional por encima de los intereses individuales; y
 - Aplicar objetivamente las facultades y competencias otorgadas para el cumplimiento de los procedimientos que forme parte de sus obligaciones.
4. Poner en práctica el actuar personal como ejemplo para el ejercicio de sus funciones, tomando como base el Código de Ética, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Acciones:

- Conducir el actuar con vocación al servicio, así como dirigirse con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo en todo momento el interés institucional y no los intereses particulares;
 - Actuar siempre conforme a los criterios de legalidad y equidad cuando de tomar decisiones se trate, sin hacer distinción alguna por motivos personales, eligiendo aquella que se apegue a la normatividad vigente; y
 - No evadir las decisiones que exigen la intervención operativa y de responsabilidad de cada persona servidora pública y a las que por normativa estén obligados a cumplir.
5. Conducir su actuar en apego a los principios constitucionales con el propósito de ajustar su conducta y responder al interés público generando certeza plena de su ética con las personas con las que se vincule.

Acciones:

- Acatar el Código de Conducta para realizar las labores conferidas;

- Actuar y coadyuvar con honestidad atendiendo siempre a la verdad;
 - Fomentar el impacto positivo que la ciudadanía tenga acerca del Secretariado Ejecutivo, a fin de preservar la imagen institucional; y
 - Contribuir a generar una cultura de confianza, transparencia y rendición de cuentas;
6. Realizar el ejercicio de sus funciones con dedicación, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales garantizando la vocación al servicio público en beneficio de los ciudadanos.

Acciones:

- Proporcionar a otras instituciones el apoyo y la información que requieran con imparcialidad y oportunidad, siempre en apego a la competencia establecida en la ley:
 - Utilizar la información proporcionada por las instituciones de seguridad pública de manera correcta asegurando en todo momento que no se vea rebasada, vulnerada o comprometida en su competencia o actuar; y
 - Respetar las formas, así como los conductos establecidos y autorizados para mantener la comunicación con otras instituciones y entidades de los tres órdenes de gobierno.
7. Realizar el ejercicio de sus funciones a través de un trato digno a las personas y compañeros de trabajo, considerando sus derechos, de tal manera que propicie el diálogo y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Acciones:

- Ofrecer un trato basado en el respeto mutuo, igualdad, así como fomentar una cultura basada en la no discriminación, sin importar la jerarquía evitando conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas;
- Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de las compañeras y compañeros, así como de los bienes propiedad del Secretariado Ejecutivo;
- Evadir toda acción que distraiga, moleste o perturbe a las y los compañeros de labores;
- Abstenerse de cometer conductas indebidas, tales como el hostigamiento sexual y laboral, así como el acoso, abuso, amenazas y toda aquella acción que afecte a la integridad física y emocional de las personas, dentro o fuera de la institución;
- Abstenerse de presentar quejas injustificadas o infundadas en contra de otra persona servidora pública, y en caso de hacerlo, exhibir las pruebas necesarias, así como aceptar las consecuencias legales que pudieran generarse;
- Abstenerse de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de las compañeras y compañeros de trabajo; y
- Respetar en todo momento el derecho a la privacidad de las personas servidoras públicas, sin importar el grado jerárquico.

8. Garantizar que tanto mujeres y hombres accedan sin distinción alguna a condiciones, posibilidades y oportunidades de crecimiento.

Acciones:

- Atender siempre la política de igualdad laboral y no discriminación, privilegiando siempre los derechos humanos de las personas;
- Redactar la documentación de forma sencilla, entendible, con lenguaje incluyente, libre de toda discriminación o cualquier otro tipo de violencia;
- Realizar las atribuciones sin hacer distinción de algún tipo, atendiendo con amabilidad y respeto los requerimientos, servicios y necesidades de información que se hicieran por parte de la ciudadanía o de cualquier persona adscrita al Secretariado Ejecutivo, siempre sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política o sexual, nivel socioeconómico, educativo o condición física; y
- Atender a la ciudadanía y a las personas servidoras públicas de manera empática y tolerante, además de resolver controversias con perspectiva de género.

9. Proporcionar la información pública y documentación requerida para contribuir y promover un gobierno abierto, como un elemento que genera valor a la sociedad, a fin de privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, siempre y cuando se protejan los datos que sean considerados como reservados y confidenciales, así como aquellos datos personales que estén bajo la custodia del Secretariado Ejecutivo.

Acciones:

- Garantizar la observación y conservación de los documentos y archivos del Secretariado Ejecutivo, resguardándola para evitar e impedir su sustracción, destrucción o la indebida utilización, en los términos establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Proporcionar información a las partes interesadas, conforme lo establezca la normatividad aplicable; y
- Actuar y conducirse con transparencia en apego a la normatividad y al Código de Conducta para el ejercicio de las funciones.

10. Ejercer transparentemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el Secretariado Ejecutivo.

Acciones:

- Utilizar de manera transparente, equitativa e imparcial los recursos humanos, financieros y materiales para poder realizar las tareas que son atribuidas por la normatividad aplicable, mismas que son auditables;
- Ministran los recursos otorgados al Secretariado Ejecutivo en apego a los principios de certeza, independencia, legalidad, honestidad, racionalidad, eficiencia, objetividad, eficacia, transparencia y rendición de cuentas;

- Asumir responsabilidad y honestidad con las personas que interactuamos, asumiendo posturas de trabajo en equipo, población en general, y de manera personal; y
 - Compartir la información que resulte necesaria de forma oportuna, precisa y de fácil comprensión.
11. Establecer como prioridad fundamental el interés del Secretariado Ejecutivo antes que el beneficio propio o de algún tercero, apegándose a los procedimientos establecidos.

Acciones:

- Informar a los superiores jerárquicos en caso de presentarse un conflicto de intereses;
 - Actuar con honradez y en apego al marco jurídico que rijan las funciones generadas;
 - No involucrarse en situaciones que representen conflicto entre los intereses personales y los del Secretariado Ejecutivo; y
 - No aceptar obsequios o estímulos que pretendan con ello, influenciar las decisiones para el beneficio de algún servicio proporcionado por el Secretariado Ejecutivo.
12. Colaborar con el Secretariado Ejecutivo para mantener un alto grado de bienestar físico, mental y social de todos los trabajadores adscritos, o en su caso prevenir los riesgos que pudieran presentarse en cualquier contingencia generada.

Acciones:

- Mantener las áreas comunes libres de humo de tabaco nocivo para la salud;
- Utilizar de manera objetiva y ahorrativa los servicios proporcionados en el Secretariado Ejecutivo (agua, energía eléctrica, entre otros);
- Fomentar la cultura de reciclaje del material proporcionado para el desarrollo de las distintas actividades y funciones;
- Participar activamente en las acciones de protección civil ya sea en simulacros o cuestiones de logística que garanticen la seguridad de las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo;
- Mantener las áreas de trabajo limpias y seguras;
- Contribuir para que las áreas comunes se conserven permanentemente limpias haciendo uso adecuado de los mismos; y
- Abstenerse de escuchar música a un nivel de volumen que pudiera molestar a los compañeros de trabajo.

d) De las reglas de integridad

1. **Actuación, desempeño y cooperación con integridad.** Consolidar al Secretariado Ejecutivo en una entidad confiable, aspirando proporcionar los servicios a la ciudadanía con excelencia. Esto, requiere

que las personas servidoras públicas realicen sus atribuciones en completo apego a los principios, valores, compromisos y acciones comentadas, lo que permitirá fortalecer la ética pública.

2. **Trámites y servicios.** En los trámites y servicios que oferte a la ciudadanía y otras instituciones el Secretariado Ejecutivo, se conducirán de forma excepcional, expedita, confiable, honrada, sin preferencias ni favoritismos, siempre en apego a la normatividad aplicable.
3. **Recursos Humanos.** Para impulsar un servicio público en beneficio de la ciudadanía, las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo, participarán de forma activa en la capacitación, profesionalización, igualdad de género, igualdad de oportunidades, desarrollo y evaluación por competencias, aplicando estrictamente la normatividad que contribuya a la efectiva planeación, organización y Administración de la entidad.
4. **Información pública.** Las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo ponderarán el principio de máxima publicidad, propiciando que la ciudadanía tenga acceso real a sus derechos de acceso, oposición o cancelación de sus datos personales, conforme lo permita la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información.
5. **Contrataciones.** Las contrataciones que se realicen en el Secretariado Ejecutivo, serán siempre en apego a los principios constitucionales de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez.
6. **Administración de bienes muebles e inmuebles.** Las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo contribuirán para lograr una mayor longevidad en la utilidad y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la entidad, usándolos de forma efectiva y responsable para su óptimo funcionamiento, firmando los resguardos respectivos, y en todo momento los cuidarán como si fueran propios.
7. **Control Interno.** Las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo coadyuvarán para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, asegurando el uso efectivo de los recursos, previniendo riesgos por incumplimiento, advirtiendo posibles actos de corrupción, actuarán de forma profesional con imparcialidad, siendo objetivos y darán cumplimiento estricto a la normatividad aplicable.
8. **Procesos de evaluación.** La evaluación tiene como objetivo tener parámetros medibles en el alcance del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos, que son el resultado del actuar de las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo, por lo que tendrán la disponibilidad de aplicación cuando sean requeridos, además, en cumplimiento de la normativa aplicable, realizarán de forma periódica las evaluaciones de control y confianza.
9. **Procedimientos administrativos.** Las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo, que sean parte en los procesos administrativos que se tramiten al interior, o en cualquier dependencia de la administración pública estatal, atenderán de forma puntual el requerimiento respectivo, y actuarán bajo los principios de legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del proceso

VII. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

La socialización del Código de Conducta del Secretariado Ejecutivo entre el personal adscrito, así como las personas que presten servicio social y prácticas profesionales, estará a cargo de las personas titulares de las unidades administrativas y será a través de los medios que para tales efectos establezca el Comité.

La difusión del Código de Conducta del Secretariado Ejecutivo será a través de la página institucional, a efecto de permitir su accesibilidad de consulta entre las personas a que se hace referencia en el párrafo anterior, así como de la ciudadanía en general.

El pleno del Comité, en la sesión respectiva delegará a una persona que se encargará de capacitar a las personas servidoras públicas adscritas a esta entidad sobre el contenido, alcance y cumplimiento del mismo.

VIII. COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

a) De su objeto

El Secretariado Ejecutivo instalará un Comité de Ética e Integridad, que será la instancia máxima en la materia, cuyo objeto será la implementación de políticas y acciones institucionales encaminadas a la ejecución y cumplimiento del Código de Conducta, así como la atención, investigación y solución de quejas, denuncias y controversias de conductas contrarias a los principios, valores, as establecidas en el Código de Conducta y en el Código de Ética.

b) De la integración

El Comité, se integrará por una presidencia, una secretaría y nueve vocales que tendrán derecho de voz y voto, el carácter de honorífico, y será de la siguiente forma:

Una Presidencia	Será la persona titular del Secretariado Ejecutivo
Un Secretaría	Será la persona titular de la figura administrativa, que recaee en la Dirección de Seguimiento y Administración
Nueve vocales	Serán las personas titulares de las unidades administrativas con grado de dirección adscritas al Secretariado Ejecutivo, y son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección del CEI; 2. Dirección del C5i; 3. Dirección del C3; 4. Dirección del CEPS; 5. Dirección de Planeación; 6. Dirección Jurídica; y 7. Dirección de OTI. Adicional a las mencionadas, se integrarán las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 8. La persona que funja como enlace de Control Interno ante la Secretaría de la Función Pública; y 9. La persona que funja como enlace de Administración de Riesgos ante la Secretaría de la función Pública.

Las personas titulares que integren el Comité, podrán designar a su libre elección a una persona adscrita a su cargo, que podrá suplirla cuando por agenda de actividades deba cubrir alguna otra. Las personas que suplan a sus titulares en el Comité tendrán derecho de voz y voto.

Cuando en las sesiones se presenten a la par las personas titulares y sus suplentes, el derecho a voto corresponderá exclusivamente a la persona titular.

c) De las atribuciones

El Comité de Ética e Integridad, tendrá de forma enunciativa las atribuciones siguientes:

1. Proponer las directrices, políticas y acciones a implementarse en materia de ética e integridad del Secretariado Ejecutivo;
2. Recabar las quejas de las personas servidoras públicas o la ciudadanía en general, respecto de las conductas, actos u omisiones cometidas por personal adscrito al Secretariado Ejecutivo contrarias a lo establecido en el Código de Ética o el Código de Conducta;
3. Tramitar las quejas de las personas servidoras públicas o la ciudadanía en general;
4. Determinar la procedencia de las quejas recepcionadas de las personas servidoras públicas o la ciudadanía en general por omisión o incumplimiento del Código de Conducta y el Código de Ética;
5. Investigar las conductas cometidas por las personas servidoras por omisión o incumplimiento del Código de Conducta y el Código de Ética;
6. Resolver las conductas cometidas por las personas servidoras por omisión o incumplimiento del Código de Conducta y el Código de Ética;
7. Imponer sanciones que se encuentren dentro de las funciones del Comité de Ética, derivado de la investigación de las conductas cometidas por las personas servidoras por incumplimiento del Código de Conducta y el Código de Ética;
8. Gestionar capacitaciones en materia de ética e integridad para el personal adscrito al Secretariado Ejecutivo;
9. Establecer los medios de difusión que permitan a la ciudadanía dar a conocer los trabajos y actividades del Comité;
10. Invitar a personas con conocimientos bastos y suficientes en los temas a tratar en el desahogo de las sesiones respectivas, cuya opinión represente un valor adicional a la información obtenida para el desahogo de la misma;
11. Establecer mesas de trabajo que permitan investigar asuntos de competencia del Comité;
12. Emitir el formato estandarizado para la recepción de quejas;
13. Propiciar los mecanismos necesarios para el funcionamiento y operación del Comité; y
14. Las que le sean encomendadas en la normatividad aplicable.

d) De los lineamientos para las sesiones

1. El Comité sesionará de forma ordinaria cada trimestre, dando un total de 4 sesiones por año;
2. Cuando por naturaleza del asunto a tratar se deba resolver de forma expedita, se sesionará de forma extraordinaria en cualquier momento, para la cual se convocará con al menos 48 horas de anticipación;
3. Las convocatorias a las sesiones del Comité del Secretariado Ejecutivo, serán realizadas por la Secretaría, y serán remitidos a las personas titulares con anticipación de al menos 3 días hábiles previos a la celebración del acto;

4. Las sesiones podrán desahogarse de forma física o de forma virtual con apoyo del uso de aplicaciones que permitan la transferencia de voz, imágenes y video en tiempo real;
5. Las convocatorias que se emitan, deberán incluir el día, mes, año, hora de desahogo, lugar que será la sede, el orden del día propuesta e indicarán si se realizarán de forma física o virtual;
6. En cada sesión, se procederá a pasar lista, en la que se indicará el día, mes y año, nombre completo de las personas asistentes, la calidad en la que asisten, así como su firma autógrafa;
7. Las votaciones que se efectúen serán públicas ante el pleno del Comité, e irán en el sentido de aprobar, negar o abstenerse;
8. Los acuerdos que se establezcan en el Comité se tomarán por votación de las personas con derecho a voz y voto, y serán por unanimidad cuando la totalidad de ellos así lo hiciera, o mayoría de votos, cuando la mayor parte de ellos lo realice. En caso de empate en el conteo de los votos, la persona titular de la Presidencia tendrá el voto de calidad;
9. El Comité, establecerá los mecanismos que permitan recibir quejas al interior del Secretariado Ejecutivo;
10. Proponer actualizaciones o mejoras al Código de Conducta;
11. El Comité del Secretariado Ejecutivo, en la última sesión ordinaria del ejercicio en curso, designará a una persona que será la encargada de actualizar al ejercicio fiscal entrante la carta compromiso a que se hace referencia en el apartado X de éste Código de Conducta;
12. La Secretaría del Comité será la encargada de elaborar las actas que deban generarse, las que serán suscritas por las personas con derecho a voz y voto, y tendrá un periodo de 5 días hábiles posteriores a la celebración del acto para su proyección. Hecho lo anterior, las personas titulares dispondrán de 2 días hábiles posteriores para ser suscrita en su totalidad; y
13. Las actas que se generen y suscriban, se realizará por duplicado.

e) De las facultades y obligaciones de las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad

Son facultades y obligaciones de las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad las siguientes:

- **De la Presidencia.** De manera enunciativa tendrá las siguientes:
 1. Coordinar las actividades del Comité;
 2. Emitir pronunciamientos de cero tolerancia a las comisión conductas diversas a las contempladas en el presente Código de Conducta;
 3. Emitir los nombramientos a las personas titulares y suplentes que integren el Comité;
 4. Tomar protesta a las personas titulares y suplentes integrantes del Comité;
 5. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que al afecto se desahoguen;
 6. Llevar a cabo la asignación y renovación de los integrantes del Comité;

7. Promover la capacitación de los integrantes del Comité del Secretariado Ejecutivo en materia de ética e integridad, rendición de cuentas y temas de relación directa con el objeto del mismo, con la finalidad de tener como resultado un mejor desempeño y actuar de la plantilla de personal;
 8. Firmar las actas, acuerdos y determinaciones tomados por el Comité del Secretariado Ejecutivo;
 9. Notificar las deliberaciones, decisiones y acuerdos tomados por el Comité del Secretariado Ejecutivo;
 10. Informar de manera oficial a las Dependencias o Instancias que cuenten con las facultades legales y administrativas que soliciten información sobre las actividades que desempeñe el Comité del Secretariado Ejecutivo;
 11. Turnar las investigaciones de conductas consideradas no graves cometidas por las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo a la Secretaría de la Función Pública;
 12. Interponer las quejas, demandas y denuncias necesarias por la comisión de conductas graves cometidas por las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo ante las autoridades penales o administrativas;
 13. Las que determine la normatividad aplicable.
- **De la Secretaría.** De manera enunciativa tendrá las siguientes:
 1. Convocar a las personas integrantes del Comité al desahogo de sesiones ordinarias calendarizadas y extraordinarias en cualquier momento;
 2. Proponer el orden del día para el desahogo de las sesiones;
 3. Elaborar las actas derivadas de las sesiones desahogadas por el Comité;
 4. Recabar las firmas de las personas intervinientes en el desahogo de las sesiones que se desahoguen;
 5. Recibir los asuntos que sean propuestos para tratarse en las sesiones del Comité, así como revisar que la misma sea suficiente, sustentada y adecuada para ser incluida en la orden del día propuesta;
 6. Proponer al pleno, el calendario de sesiones ordinarias, que será presentado en la última sesión ordinaria del ejercicio que corresponda;
 7. Proponer e integrar el Programa Anual de Trabajo del Comité del Secretariado Ejecutivo;
 8. Integrar y remitir a las áreas que correspondan las recomendaciones y resoluciones emitidas por el pleno del Comité;
 9. Concentrar, archivar, actualizar, digitalizar y poner a disposición la documentación de los acuerdos, recomendaciones y actas emitidos durante las sesiones del Comité del Secretariado Ejecutivo, esto con el propósito de estar disponibles para su revisión y consulta en caso de resultar necesario;
 10. Suscribir las actas, acuerdos, determinaciones y resoluciones que al efecto resulten del Comité;
 11. Turnar a la Dirección Jurídica, previo acuerdo del pleno, las quejas consideradas no graves para la investigación y resolución respectiva;

12. Las que determine la normatividad aplicable.

- **De los Vocales.** De manera enunciativa tendrán las siguientes:
 1. Revisar con decoro y a detalle la información que se presente en los asuntos que sean tratados en el Comité, para dar cumplimiento a los objetivos y metas planteados;
 2. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
 3. Analizar, discutir y proponer soluciones para resolver los asuntos planteados en el Comité;
 4. Dar el seguimiento adecuado a los acuerdos tomados por el Comité;
 5. Participar en cualquier otra función que le sea encomendada por la Presidencia del Comité con relación al cumplimiento de acuerdos y resoluciones tomados en las sesiones;
 6. Apoyar a la Secretaría del Comité en el desarrollo de sus actividades;
 7. Suscribir las actas, acuerdos, determinaciones y resoluciones que al efecto resulten del Comité; y
 8. Las que determine la normatividad aplicable.

IX. TRAMITACIÓN DE QUEJAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA

La recepción de las quejas por incumplimiento al Código de Conducta, serán tramitadas como a continuación se detalla:

- a) **De los medios de presentación:** Las quejas, serán recepcionadas de forma física y electrónica como a continuación se indica:
1. **De forma física:**
 - **Por medio de buzón de quejas:** Será por conducto de la Secretaría de la Función Pública, a través del buzón de quejas instalado y administrado exclusivamente por ella.
 - **De forma presencial:** Las quejas podrán ser recibidas ante el Comité de Ética e Integridad, a través de cada uno de sus integrantes, en días hábiles de lunes a viernes en un horario de las 09:30 a las 15:00 horas.
 2. **De forma electrónica:** A través del código QR que establezca la Secretaría de la Función Pública, que será difundido entre las personas servidoras públicas, comisionadas o de servicio social y prácticas profesionales adscritos al Secretariado Ejecutivo.
- b) **Del contenido de la queja:** Las quejas recibidas de forma física, ya sea mediante el buzón o de forma presencial, tendrán como mínimo el contenido que determine la Secretaría de la función Pública, además de los elementos siguientes:
1. Fecha, hora y lugar;
 2. Nombre de la persona servidora pública a la que se le atribuye la conducta;

3. Área de adscripción de la persona servidora pública presuntamente infractora;
4. Descripción de los hechos que originan la queja, en los que al menos deberá plasmarse la fecha, hora, forma y lugar de la supuesta comisión de conducta contraria al presente documento;
5. Nombre y firma de persona quejosa;
6. Algún medio de notificación, pudiendo ser éstos correo electrónico y/o número de teléfono para llamadas o de uso de aplicaciones de mensajería instantánea; y
7. Adicional a lo anterior, podrá adjuntar evidencia que compruebe su dicho.

Si la persona quejosa desea realizar su denuncia de forma anónima, se abstendrá de colocar lo enunciado en el punto 5 de este apartado, y quedará a su consideración aportar la información contenida en el punto 6.

- c) **Sanciones.** En caso de incumplimiento a los principios y conductas establecidas en el presente Código de Conducta por parte de las personas servidoras públicas, comisionadas, o de servicio social y prácticas profesionales adscritas al Secretariado Ejecutivo, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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, sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

X. PROTESTA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Las personas servidoras públicas, comisionadas, de servicio social y prácticas profesionales adscritas al Secretariado Ejecutivo, protestarán el presente Código de Conducta mediante la firma de la carta compromiso, en la que manifestarán que conocen, comprenden y darán cumplimiento a dicho instrumento, así como al Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Se ordena publicar el presente documento en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, a los 27 días del mes de febrero dos mil veinticinco.

MAXIMINO HERNÁNDEZ PULIDO
SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Rúbrica y sello

* * * * *

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 (RFBROA).

