

En el encabezado un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Coordinación Estatal de Protección Civil de Tlaxcala. Tlaxcala Una Nueva Historia 2021-2027. Un logo que dice Una Nueva Historia CEPC Coordinación Estatal de Protección Civil.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCION CIVIL.**

### **Índice.**

<b>Capítulo</b>	<b>Página.</b>
Exposición de motivos.	3
<b>I. Disposiciones Generales</b>	<b>4</b>
<b>II. Principales Rectores del Servicio Público</b>	<b>5</b>
<b>III. Valores del Servicio Público</b>	<b>7</b>
<b>IV. Compromisos del Servicio Público</b>	<b>7</b>
<b>V. Reglas de Integridad de los Servidores Públicos</b>	<b>13</b>
<b>VI. Implementación y Cumplimiento</b>	<b>15</b>
<b>VII. Órgano de Sanción y vigilancia</b>	<b>16</b>
<b>VIII. De las funciones y atribuciones del Comité de Ética</b>	<b>16</b>
<b>IX. Tramitación de las quejas por incumplimiento al Código de Conducta</b>	<b>18</b>
<b>X. Del procedimiento administrativo y medios de defensa</b>	<b>18</b>
<b>XI. Protesta</b>	<b>19</b>
<b>XII. Supletoriedad</b>	<b>19</b>
<b>Transitorios</b>	<b>19</b>

Lic. Juvencio Nieto Galicia, Director de la Coordinación Estatal de Protección Civil, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 20 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 12, 13 y 14 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala, tengo a bien expedir el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Coordinación Estatal de Protección Civil, de conformidad con la siguiente:

### **Exposición de motivos.**

El actuar de la administración pública debe estar encaminado hacia el recto cumplimiento de los deberes de cada servidor público, conducirse con la verdad, cuidar los bienes públicos y responder a las demandas de la sociedad de forma eficiente, honesta y transparente en la obtención del bien común como fin máximo de la acción política.

Los servidores públicos de la Coordinación Estatal de Protección Civil, están comprometidos con el objetivo superior de contribuir a la formación de una sociedad más resiliente, cuidando la sencillez en el actuar, la voluntad en el diálogo, la vocación de servir y la firme intención de consenso, para darle a la ciudadanía el servicio público que merece.

Es de suma importancia el establecimiento de valores, principios y reglas de actuación dentro de un Código de Conducta para contribuir de manera decisiva al fortalecimiento institucional, buscando que no se trate sólo de un pronunciamiento, sino de la efectiva promoción de aquellos preceptos éticos que deben sustentar todo desempeño y decisión de los servidores públicos.

Por consiguiente, los servidores públicos, deberán asumir con honestidad y fidelidad su función social, al mismo tiempo deben cuidar la pronta rendición de cuentas como un mecanismo de transparencia y autocrítica, teniendo presente el impacto que tendrá en el bienestar de la sociedad de nuestro estado.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala, menciona las responsabilidades de los Servidores Públicos, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones; así como aquellas personas que tengan a su cargo o se les transfiera el manejo o administración de los recursos públicos.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala subraya la importancia del respeto a los valores y principios de la administración pública, promoviendo un servicio receptivo, eficaz y eficiente de atención ciudadana. Este servicio debe caracterizarse por la simplificación, agilidad, economía, información, innovación, precisión, legalidad, transparencia, gobierno abierto, proporcionalidad, buena fe, integridad, plena accesibilidad, debido procedimiento e imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, profesionalización, eficacia y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

De acuerdo con los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética, mencionados en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y para la aplicación de este instrumento dentro de la Administración Pública Estatal, cada dependencia y entidad debe emitir su respectivo Código de Conducta.

El Código de Ética de la Administración Pública Estatal, en su artículo 20 fracción II, establece la obligación antes señalada, cuyo cumplimiento por parte de las dependencias y entidades se realizará con base en las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública. En tal virtud, el 23 de octubre de 2024 la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tlaxcala, emitió 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, a fin de establecer el contenido y criterios mínimos para su integración, así como orientar su elaboración por los Comités de Ética e Integridad.

Es por eso que para mejorar la calidad y calidez de los servicios que presta la Coordinación Estatal de

Protección Civil, se establece el presente Código de Conducta, el cual establecerá de manera puntual y concreta la forma y términos en que las personas servidoras públicas observarán los principios, valores, compromisos y reglas de integridad contenidas en dicho instrumento, en el desempeño de sus funciones y actividades, permitiendo así el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El Código de Conducta tiene por objeto orientar la actuación de los servidores públicos de la Coordinación Estatal de Protección Civil, a efecto de promover y fortalecer los compromisos, principios, valores, conductas y reglas de integridad, que rigen el desempeño profesional de sus actividades gubernamentales, refrendando el compromiso que tiene el personal con la ciudadanía, obteniendo el reconocimiento y confianza de la sociedad.

El Código establece las directrices de conducta que corresponden con las atribuciones de la Coordinación en diversas materias de las que se espera su observancia.

La Coordinación es un organismo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno que mediante los procedimientos que la ley faculta se logra integrar, coordinar y supervisar el sistema Estatal de Protección Civil, para ofrecer prevención, auxilio y recuperación ante los siniestros a toda la población, sus bienes y el entorno a través de programas y acciones.

La visión de la Coordinación, es ser una instancia de excelencia que privilegie la participación activa, coordinada, corresponsable y solidaria de sociedad y Gobierno, mediante el establecimiento de una nueva relación entre los individuos, las organizaciones, los sectores y entre las unidades y municipios de nuestro estado.

**Artículo 2.-** El presente Código es de observancia obligatoria y de aplicación general para todas las personas servidoras públicas de la Coordinación, incluyendo aquellas que desempeñan empleos, cargos o comisiones de cualquier naturaleza.

También es un instrumento orientador por la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales y de otras personas que no se conozcan como personas servidoras públicas, las cuales serán responsables por los actos u omisiones que realicen en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Código de Conducta de la Coordinación Estatal de Protección Civil, se entenderá por:

**Acoso Laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tiene 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 este, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral.

**Acoso Sexual:** Forma de violencia de carácter sexual con connotación lasciva, 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, independientemente de que se realice en uno o varios eventos, como son aquellas mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del Código de Ética de la

Administración Pública Estatal.

**Actuación bajo conflicto de interés:** Falta administrativa grave, en la que puede incurrir la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, empleo, cargo o comisión en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga conflicto de interés o impedimento legal, misma a la que se refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Hostigamiento laboral:** Es una forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico y laboral-profesional.

**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.

**Coordinación:** A la Coordinación Estatal de Protección Civil;

**Código:** Al Código de Conducta de la Coordinación Estatal de Protección Civil;

**Personas Servidoras Públicas:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Coordinación Estatal de Protección Civil de forma permanente o eventual, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones;

**Personas que no se reconozcan como Servidoras Públicas:** Toda persona que preste servicio social, prácticas profesionales y de otras personas que no se conozcan como personas servidoras públicas, las cuales serán responsables por los actos u omisiones que realicen en el ejercicio de sus funciones.

**Código de Conducta:** Al presente Código que contiene el conjunto de principios éticos y normas que rigen la actuación de las personas servidoras públicas de la Coordinación Estatal de Protección Civil que deberá ser cumplido de manera obligatoria;

**Principios:** Normas de carácter general reconocidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la propia del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y en las leyes reglamentarias que regulan el actuar de la persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

**Valores:** Son los principios, virtudes o cualidades positivas que caracterizan a una persona o una acción, y que se consideran positivos o de gran importancia para un grupo social.

**Reglas de integridad:** Es una guía para tener una conducta digna que oriente el desempeño de las personas servidoras públicas de la Coordinación Estatal de Protección Civil, que permitan identificar acciones que puedan vulnerar los derechos humanos y que deberán ser del conocimiento del Comité de Ética.

## CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVIDOR PÚBLICO

**Artículo 4.-** Los servidores públicos de la Coordinación Estatal de Protección Civil deberán regir su actuar atendiendo los siguientes principios:

### I. Respeto a los Derechos humanos.

Las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, conforme a sus competencias tienen la obligación de respetar, promover, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas, absteniéndose de incurrir en las conductas que se describen en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

## **II. Austeridad.**

Garantizar el uso racional de los recursos y generar ahorros en el gasto corriente, sin afectar las metas de los programas de gobierno.

## **III. Racionalidad.**

Alcanzar un gobierno eficaz y menos costoso, a través de su reestructuración.

## **IV. Eficiencia.**

Es el actuar conforme a una cultura de servicio, para obtener los mayores resultados con una mínima inversión, administrando de manera responsable los recursos públicos, excluyendo todo tipo de ostentación y discrecionalidad vedada en su aplicación.

## **V. Eficacia.**

Cumplir con las obligaciones asignadas para lograr los objetivos y metas programadas, mediante la correcta utilización de los recursos asignados, en un tiempo establecido y/o estipulado.

## **VI. Honestidad.**

Principio de cualidad humana, basada en las relaciones interpersonales, en la confianza, la sinceridad, en lo razonable en ser recto, justo e íntegro, para mantener el respeto mutuo de los integrantes de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

## **VII. Legalidad.**

Conocer, respetar y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias inherentes a los servidores públicos de la Coordinación Estatal de Protección Civil, particularmente las correspondientes a las funciones, facultades y atribuciones que desempeñan.

## **VIII. Honradez.**

Los servidores públicos deberán conducirse con rectitud, sin privilegiar ni discriminar a nadie, a través de la dispensa de favores o servicios especiales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión evitando aceptar en todo momento beneficios, dadas o remuneraciones adicionales a los que legalmente tenga derecho, estando consientes que con ello comprometen el cumplimiento de sus deberes, toda vez que el ejercicio de cualquier función pública implica un alto sentido de vocación de servicio.

## **IX. Lealtad.**

Corresponder a la confianza que el estado ha depositado en los servidores públicos, a través de la vocación de servicio a favor de la sociedad; de tal forma que el cumplimiento de las funciones establecidas en la normatividad, estén por encima de los intereses particulares.

**X. Imparcialidad.**

Actuar sin conceder privilegio, preferencia o prevención anticipada a cualquier persona u organización, ejerciendo sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin admitir presión, recomendación o influencia, que pueda afectar la toma de decisiones, en las cuales se deben aplicar criterios objetivos.

**XI. Transparencia.**

Las personas servidoras públicas en el ejercicio de la función pública deben cumplir con las obligaciones de transparencia que establezcan las disposiciones constitucionales, legales y administrativas para una efectiva rendición de cuentas, por lo que toda la información que generen con motivo de sus funciones será de carácter público, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

**CAPÍTULO III  
DE LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO**

**Artículo 5.-** El servicio público que preste la Coordinación Estatal de Protección Civil, deberá de apegarse a los valores siguientes:

**I. Respeto.**

Las personas servidoras públicas deberán tratar con respeto y de manera cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, sin importar el nivel jerárquico, propiciando una comunicación efectiva.

**II. Liderazgo.**

Las personas servidoras públicas deben ser un modelo de actuación frente a la sociedad y de sus equipos de trabajo, siendo propositivos, innovadores y capaces de solucionar problemas o circunstancias adversas.

**III. Cooperación.**

Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

**IV. Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico**

Las personas servidoras públicas en el ámbito de su respectiva competencia deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural del Estado.

**CAPÍTULO IV  
DE LOS COMPROMISOS DEL SERVICIO PÚBLICO**

**Artículo 6.-** Las personas servidoras públicas de la Coordinación Estatal de Protección Civil, asumirán los compromisos siguientes:

**I. Legalidad.**

**Compromiso.**

Es obligación de los servidores públicos conocer, respetar y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos que regulan las funciones y obligaciones que tienen encomendadas, debiendo conducirse con apego a los valores inscritos en el Código de Ética emitido por el Gobierno del Estado.

**Acciones:**

- Conocer, respetar y cumplir el marco legal que rige el actuar de los servidores públicos, de conformidad con el empleo, cargo o comisión que desempeñen; así como promover entre los compañeros una actuación similar.
- Ejercer los derechos y obligaciones que tienen los servidores públicos de la Coordinación Estatal de Protección Civil, a fin de asumir debidamente su responsabilidad.
- Colaborar y participar en favor de la sociedad, en el marco de sus responsabilidades.
- Aplicar, acatar y difundir el contenido del Código de Conducta.

**II. Confidencialidad.****Compromiso.**

Los servidores públicos deberán conducirse con total discreción en el manejo de la información y documentación oficial que tengan conocimiento, especialmente la de carácter confidencial.

**Acciones:**

- Cuidar que la información y documentación que este bajo la responsabilidad de los servidores públicos, no tenga un uso indebido, procurando siempre su presentación y confidencialidad.
- Utilizar los datos y documentación obtenida de otras instancias públicas o privadas exclusivamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto.
- Evitar la utilización, ocultamiento o alteración de la información que interfiera o afecte las funciones de la dependencia, con el fin de afectar o favorecer a un tercero.

**III. Independencia.****Compromiso.**

Actuar sin preferencias o privilegios a favor de determinada población u organismo, o en su caso bajo influencias o afectos a persona alguna, que pudiera afectar su integridad, imparcialidad de criterio y objetividad.

**Acciones:**

- Desarrollar las actividades cotidianas, manteniendo un comportamiento ajeno a situaciones que pudieran representar un conflicto potencial de intereses.
- Rechazar regalos, favores, dinero o cualquier otra compensación, tendientes a modificar las actuaciones

producto del trabajo o para agilizar algún trámite, asignar un contrato o proporcionar información.

- Evitar influir en las decisiones de otros servidores públicos, con el propósito de lograr provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.
- Anteponer el interés público sobre los particulares, sin considerar preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.
- Orientar el trabajo al cumplimiento de la misión y visión de la Coordinación Estatal de Protección Civil, con el aporte del máximo de mi capacidad, conocimiento y esfuerzo, sin esperar beneficio ajeno al que me corresponde por Ley.

#### **IV. Vocación de servicio.**

##### **Compromiso.**

Brindar a la ciudadanía que acude a la Coordinación Estatal de Protección Civil, una atención de calidad, con eficiencia y eficacia en el servicio.

##### **Acciones:**

- Cumplir con los horarios establecidos y demás compromisos institucionales.
- Mantener una actitud de servicio que genere un ambiente de respeto y colaboración, así como promover el trabajo en equipo.
- Otorgar a la ciudadanía en general un trato digno, respetuoso e imparcial, teniendo siempre presente el compromiso de servir.
- Proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía, en condiciones de igualdad y sin discriminación alguna.
- Atender cordialmente a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites y servicios, respetando siempre su derecho de audiencia.
- Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno.

#### **V. Desarrollo Profesional.**

##### **Compromiso.**

Ampliar las opciones de actualización y crecimiento profesional de los servidores públicos, con la finalidad de mejorar el desempeño y compromiso en las funciones que tienen encomendadas.

##### **Acciones:**

- Desarrollar habilidades y destrezas que permitan mejorar el desempeño laboral.
- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo deportivos y de cuidado de la salud que brinde

o promueva el Gobierno del Estado u otras instituciones.

- Asistir a cursos, capacitaciones y/o talleres que mejoren el desempeño de las funciones y relaciones interpersonales.
- Mantener actualizados mis conocimientos, con el propósito de desempeñar con calidad y efectividad las actividades laborales, mostrando disposición para mejorar permanentemente mi desempeño.
- Efectividad en las actividades laborales, mostrando disposición para mejorar permanentemente mi desempeño.
- Promover la participación igualitaria de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación que favorezcan su crecimiento profesional y personal.

#### **VI. Cuidado y uso eficiente de los recursos.**

##### **Compromiso.**

Firmeza inquebrantable de los servidores públicos de la Coordinación Estatal de Protección Civil de cumplir con empeño y dedicación las labores encomendadas, usando y cuidando los instrumentos de trabajo de manera apropiada, para lograr un óptimo aprovechamiento, toda vez que son esenciales en nuestro quehacer diario.

##### **Acciones:**

- Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente mi trabajo, con sujeción a los principios de austeridad y racionalidad.
- Efectuar la correcta comprobación de los recursos financieros que me sean proporcionados.
- Mantener en buen estado las instalaciones físicas de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Utilizar los equipos y materiales de oficina estrictamente para actividades laborales, evitando retirarlos de las oficinas públicas.
- Usar adecuadamente los vehículos oficiales, así como cuidar el área de trabajo, mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de mis actividades.
- Utilizar el horario laboral para desarrollar actividades propias del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.

#### **VII. Conflicto de intereses Compromiso.**

Evitar cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que pueda afectar el desempeño imparcial y objetivo de las funciones propias de los servidores públicos.

##### **Acciones:**

- Actuar con honradez y con apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con los compañeros y la población en general.

- Evitar involucrarse en situaciones que puedan representar un conflicto entre los intereses personales y los de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones de los servidores públicos en perjuicio de la gestión pública.

### **VIII. Transparencia.**

#### **Compromiso.**

Brindar a lo sociedad los mecanismos adecuados para la consulta y el acceso libre y transparente a la información que genera la Coordinación Estatal de Protección Civil, siempre que no se encuentre restringida por razones legales o por respeto a la privacidad de terceros, en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. La transparencia en el servicio público, también implica que el servidor público haga uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

#### **Acciones:**

- Garantizar el acceso a la información pública, conforme a las disposiciones legales en la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad.
- Facilitar, de acuerdo con los medios establecidos al efecto y en apego a la normatividad vigente, la puesta a disposición de la información documental, de manera equitativa, eficiente y oportuna, con excepción de la catalogada como reservada o confidencial, la cual será tratada conforme a la legislación aplicable
- Clasificar debidamente la información y mantener organizados los archivos, respaldándolos de acuerdo a la normatividad establecida para ello.

### **IX. Igualdad de género.**

#### **Compromiso.**

Definir las actitudes y formas de comportamiento del personal de la Coordinación Estatal de Protección Civil aplicable en su ámbito laboral para impulsar la igualdad sustantiva, establecer restricciones y prohibiciones en la realización de actos de discriminación y violencia.

#### **Acciones:**

- Garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el acceso a la función pública con base en las competencias y el desempeño de sus funciones.
- Actuar conforme al protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual y demás disposiciones aplicables.
- Incluir acciones que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la igualdad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones e impulsar el trabajo en equipo.
- Promover y proteger que tanto mujeres como hombres accedan a las mismas condiciones,

posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos y a la obtención de empleos.

- Mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación, donde cada integrante sea tratado con dignidad y respeto.
- Usar lenguaje incluyente para comunicarme con los demás.

## **X. Salud, seguridad e higiene.**

### **Compromiso.**

Participar activamente en todas las acciones y actividades que promuevan y preserven la salud, así como cuidar y evitar poner en riesgo la seguridad propia y la de los compañeros de trabajo.

### **Acciones:**

- Practicar una cultura de alimentación adecuada, con el objeto de prevenir enfermedades asociadas con el aumento del índice de masa corporal.
- Atender con prontitud cualquier síntoma que comprometa la salud y evitar la automedicación.
- Presentarse al centro de trabajo vestido con ropa adecuada y acorde a la función que desarrolle, procurando siempre reflejar una buena apariencia y limpieza personal.
- En caso de fumar, realizarlo únicamente en los lugares designados.
- Cumplir estrictamente con las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones.
- Adoptar permanentemente las medidas de seguridad pertinentes, durante el traslado del centro de trabajo al hogar y viceversa, asimismo, cuando deambule en cualquier otro sitio, con el propósito de minimizar el riesgo de sufrir estragos en su salud e integridad física.
- Cuidar que el área de trabajo se encuentre limpia, ordenada y sea agradable para visitantes y compañeros.
- Colaborar en la realización de las acciones de protección civil

## **XI. Medio ambiente.**

### **Compromiso.**

Desarrollar acciones de protección al medio ambiente

### **Acciones:**

- Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas y reportar al área responsable de cualquier falla o desperfecto.
- Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible (papel, sobres, tarjetas, fólderes, entre otros).

- Fomentar entre los servidores públicos la importancia de cuidar el medio ambiente.

## **XII. Imagen Institucional.**

Preservar la imagen institucional

### **Acciones:**

- Conscientes del alto honor y confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; debiendo actuar con integridad en todo momento, aun estando fuera del horario y espacio laboral.
- Tener presente que las redes sociales constituyen una extensión de la actuación de las personas en medios electrónicos, por lo que, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión personal, deberán cuidar la imagen institucional de las dependencias y entidades, que permitan mantener la confianza de la sociedad en el servicio público, al mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento.
- En caso de que las personas servidoras públicas decidan destinar sus redes sociales para hacer públicas las actividades relacionadas con su empleo, cargo o comisión, deben tener claro que se colocan en un nivel de publicidad y escrutinio distinto al privado, por lo que, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se abstendrán de realizar conductas que restrinjan o bloqueen la publicidad o interacción de la cuenta a personas determinadas.

## **CAPÍTULO V DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 7.-** Las personas servidoras públicas de la Coordinación Estatal de Protección Civil, conforme al ámbito de sus competencias, observarán las Reglas de Integridad siguientes:

### **I. Actuación, desempeño y cooperación con Integridad.**

Consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, requiere que actúen y desempeñen sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública;

### **II. Trámites y servicios.**

Durante la atención de los trámites y servicios que demande la población, actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial;

### **III. Recursos humanos.**

Deben impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, para lo cual, en materia de recursos humanos, promoverán en su entorno la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; así mismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;

**IV. Información pública.**

A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijen las normas correspondientes;

**V. Contrataciones públicas.**

Observarán la obligación de asegurarse de obtener la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad y transparencia;

**VI. Programas Gubernamentales.**

En la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;

**VII. Licencias, permisos, autorización y concesiones.**

El otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberán realizarlo previa verificación del cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del interés público;

**VIII. Administración de bienes muebles e inmuebles.**

Coadyuvarán a lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, para lo cual realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de los mismos;

**IX. Control interno.**

Deberán tener presente asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía. Asimismo, garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos y advertir actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;

**X. Procesos de evaluación.**

Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;

**XI. Procedimiento administrativo.**

Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y

resoluciones que emita la administración pública estatal, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del proceso.

## **CAPÍTULO VI IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

**Artículo 8.-** La Coordinación Estatal de Protección Civil, dará cumplimiento a las obligaciones siguientes:

- I. Implementar, promocionar y fomentar la vigilancia del mismo Código de Ética, así como del Código de Conducta;
- II. Emitir un Código de Conducta acorde a las funciones y actividades que lleve a cabo la Coordinación, con base al Código de Ética y a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, para tales efectos;
- III. Identificar los riesgos éticos, entendidos como las situaciones en las que potencialmente pudiera haber un acto de corrupción al transgredir principios, valores o reglas de integridad durante las labores específicas de las diversas áreas que componen la Coordinación y que deberán ser detectados a partir del diagnóstico para la elaboración del Código de Conducta;
- IV. Emitir un posicionamiento suscrito, relacionado con la no tolerancia a los actos de corrupción;
- V. Proporcionar el Código de Ética y el de Conducta a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos, de acuerdo con las políticas de combate a la corrupción a fin de que éstas tomen conocimiento de su contenido;
- VI. Implementar las acciones conducentes para que todas las personas servidoras públicas suscriban el Código de Ética, así como el de Conducta, a través de Cartas compromiso;
- VII. Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión respecto del Código de Ética y de Conducta en términos de operación y funcionamiento de los Comités de Ética;  
  
Entre dichas acciones, deberá reforzarse la habilidad de las personas servidoras públicas para solucionar dilemas; prevenir y erradicar la violencia de género, la discriminación, el acoso sexual u hostigamiento sexual, o cualquier otra conducta que vulnere los derechos humanos;
- VIII. Fortalecer los principios de eficacia, igualdad y lealtad a través de prácticas que faciliten el equilibrio entre la vida laboral y personal de las personas servidoras públicas, comprendiendo en ello, la convivencia familiar, el desarrollo académico, o cualquier otra actividad que abone a la libertad y dignidad de éstas en lo particular;
- IX. Promover, conforme a la política de integridad del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- X. Diseñar e implementar, de forma proactiva, cualquier otra acción que contribuya a la prevención y atención de vulneraciones al Código de Conducta, conforme a las atribuciones propias de las dependencias y entidades y sus Comités de Ética, así como el marco normativo en materia aplicable.

**Artículo 9.-** En caso de incumplimiento a los principios y conductas establecidas en el presente Código en que incidan los servidores públicos de esta Coordinación Estatal de Protección Civil, se aplicarán las sanciones administrativas de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## **CAPITULO VII ORGANO DE SANCIÓN Y VIGILANCIA**

**Artículo 15.-** Las personas servidoras públicas o particular podrá hacer del conocimiento cualquier incumplimiento, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10 párrafo segundo y 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 16.-** El Órgano en estricto apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley y Reglamento de la Coordinación, determinará si se actualiza una falta administrativa derivada del incumplimiento del presente Código, y se procederá a turnar la denuncia ante se Autoridad de Investigadora.

**Artículo 17.-** El Comité de Ética, es quien se encargará de fomentar y vigilar el cumplimiento del presente Código.

**Artículo 18.-** Las personas servidoras públicas deberán cumplir con las obligaciones que por motivo de su empleo, cargo o comisión que en el servicio público les correspondan y se encuentren previstas en la Ley y Reglamento Interior de la Coordinación, en el entendido de que su incumplimiento pudiera derivarse en el establecimiento de sanciones del tipo administrativo.

**Artículo 19.-** Las personas servidoras públicas incurrirán en responsabilidad administrativa por realizar actos u omisiones que afecten los Principios Rectores, Valores Éticos Institucionales y las Reglas de Integridad del presente Código.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA**

**Artículo 10.-** El objetivo del Comité de Ética es impulsar y dar seguimiento a los principios rectores señalados en el Código de Ética que regirá la conducta de las personas servidoras públicas de la Coordinación de Protección Civil, para implementar acciones permanentes que favorezcan un comportamiento ético y moral previniendo el conflicto de interés y/o cualquier otra circunstancia en la actuación de toda persona servidora pública respetando siempre los derechos humanos y de igualdad de oportunidades, logrando un equipo de trabajo que desempeña sus actividades y actuación de quien sirve a la ciudadanía con eficiencia y eficacia siempre dentro del marco de la conducta ética.

**Artículo 11.-** El Comité de Ética tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. El Comité de Ética celebrará sesiones ordinarias de manera cuatrimestral y las extraordinarias se celebrarán cuando se estime conveniente, las convocatorias serán remitidas por la secretaría a quienes integran el Comité y en su caso colaboraciones especiales con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias. Las sesiones podrán ser presenciadas por medios de comunicación, quienes carecerán de voz y voto durante ésta.

- II. El comité se constituirá únicamente cuando estén presentes la mitad más uno y siempre y cuando esté presente la o el presidente o en su caso una persona suplente que esté debidamente acreditada ante la figura de la secretaria un día antes de celebrarse la sesión.
- III. Los asuntos deliberados se harán constar en el acta, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido o excusado de participar y votar en alguno de los asuntos.
- IV. Los acuerdos se tomarán en cuenta por mayoría del Comité y en caso de empate quine lo preside dará el voto de calidad, constando en el acta la opinión divergente sobre la discrepancia del parecer mayoritario de algún integrante.
- V. La promoción y divulgación del Código de Ética, de Conducta, así como, el Decálogo de Conducta se hará a través de la página web de la Coordinación, colocación de carteles en espacios visibles propios de la dependencia y los demás mecanismos de difusión que sean establecidos por el Comité de Ética; mismos que deberán ser adoptados por la totalidad de las personas servidoras públicas de la Coordinación.

**Artículo 12.-** El Comité de Ética e Integridad estará compuesto por un presidente, un secretario técnico y un vocal.

**El Presidente del Comité de Ética** tendrá las siguientes atribuciones clave en la promoción y supervisión del cumplimiento de principios éticos dentro de una organización:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Fomentar la cultura ética;
- III. Supervisar la atención de quejas y denuncias;
- IV. Emitir determinaciones y recomendaciones;
- V. Representar al Comité ante otras instancias;
- VI. Promover la capacitación en ética;
- VII. Supervisar la actualización del Código de Ética.

**El Secretario técnico del Comité de Ética** tiene un papel fundamental en la operatividad del comité, asegurando el seguimiento de sus acuerdos y la correcta administración de los procesos. Algunas de sus funciones pueden incluir:

- I. Emitir las convocatorias, preparar la agenda y garantizar la logística de las sesiones;
- II. Elaborar y archivar actas, acuerdos, resoluciones y cualquier otro documento relevante para el funcionamiento del Comité;
- III. Verificar que las decisiones y resoluciones tomadas en las sesiones se ejecuten y se cumplan en los plazos establecidos.
- IV. Elaborar informes y reportes;

- V. Apoyar al Comité en la interpretación y aplicación de los códigos de ética, normativas y reglamentos vigentes;
- VI. Coordinar el proceso de recepción, análisis y seguimiento de denuncias relacionadas con posibles faltas éticas, asegurando su debida documentación.
- VII. Apoyar en la organización de talleres, cursos y actividades de sensibilización en temas de ética y conducta organizacional.
- VIII. Actuar como enlace con otras instancias.

**El Vocal del Comité de Ética** tienen un papel clave en la toma de decisiones y en la promoción de principios éticos dentro de la organización, dentro de sus funciones pueden incluir:

- I. Participar activamente en las sesiones del Comité;
- II. Votar en los acuerdos y resoluciones;
- III. Supervisar el cumplimiento del Código de Ética;
- IV. Colaborar en la atención de quejas y denuncias;
- V. Impulsar la cultura ética en su ámbito de influencia;
- VI. Participar en la capacitación en materia de ética;
- VII. Apoyar en la actualización de normativas y códigos de ética;
- VIII. Ejercer sus funciones con imparcialidad y confidencialidad.

## CAPITULO IX

### TRAMITACIÓN DE LAS QUEJAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA

**Artículo 13.-** Cualquier persona puede presentar una denuncia ante el Comité de Ética si considera que se ha violado el Código de Ética o el Código de Conducta. El Comité podrá investigar dependiendo los hechos de la denuncia y, si corresponde, emitirá una resolución con recomendaciones para fortalecer la cultura ética en la institución.

De igual manera, las quejas de incumplimiento serán entregadas a través del buzón de quejas y sugerencias de la Secretaría de la Función Pública, instalado en el acceso a la Coordinación, a la línea gratuita 800-466-37-82, mensaje WhatsApp 2463333978 o al correo electrónico [honestidad@tlaxcala.gob.mx](mailto:honestidad@tlaxcala.gob.mx), mismo que será de forma anónima para los efectos de mantener la integridad y el orden de la Coordinación.

## CAPITULO X

### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y MEDIOS DE DEFENSA

**Artículo 14.-** En caso de que la personas servidora pública, incurra en una falta al presente Código en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, se observarán las formalidades del procedimiento, así como su garantía de audiencia, conforme a lo siguiente:

- I. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- II. Otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- III. Permitir del desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- IV. Incluir la oportunidad de presentar alegatos.
- V. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- VI. Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten.
- VII. Cumplir con la resolución, observando y aplicando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos que tenga conocimiento sean considerados constitutivos de afectación a la normatividad.

## **CAPITULO XI PROTESTA**

**Artículo 20.-** Las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales de nuevo ingreso o reingreso, firmarán la carta compromiso a través de la cual manifestarán que conocen el Código de Ética, así como el Código de Conducta de la Coordinación y asumirán el compromiso de cumplirlos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 21.-** Es un instrumento de prevención y difusión, mediante el cual las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales de este Organismo Público Desconcentrado, hacen constar que tienen conocimiento de la observancia y cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta a efecto de garantizar y respetar los derechos humanos, promover y proteger los principios rectores éticos del servicio público, valores éticos institucionales y reglas de integridad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 22.-** La dirección administrativa de la Coordinación será la responsable de proporcionar el formato de carta compromiso, el cual deberá ser firmada por el personal en tres tantos, uno para su expediente, para la persona interesada y otra se remitirá a el Órgano Interno de Control.

## **CAPITULO XII SUPLETORIEDAD**

**Artículo 23.-** Lo no previsto en el presente Código de Conducta se estará a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Secretaría de la Función Pública Federal, el Protocolo para Prevención, Atención y Sanción de Acoso y Hostigamiento sexuales para la Administración Pública Estatal y el Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

## **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** - El Código de Conducta de la Coordinación, entrará en vigor al día siguiente de su publicación para su debida observancia y aplicación. La Coordinación, a través del Comité de Ética difundirá y publicará el contenido del Código de Conducta en el portal de transparencia, los estrados y en la página web, además, se

encargará de dar amplia difusión al mismo y de recabar las constancias correspondientes para integrarlas al expediente que se origine.

**Lic. Juvencio Nieto Galicia**  
**Director de la Coordinación Estatal de Protección Civil**

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

