



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DEL ESTADO DE TLAXCALA



AGHET

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO
DEL ESTADO DE TLAXCALA

Abril 2025

CONTENIDO

I.	Carta Invitación	4
II.	Exposición de motivos	4
III.	Objetivo, Misión y Visión del Código de Conducta	5
IV.	Ámbito de aplicación y obligatoriedad	6
V.	Glosario	6
VI.	Principios, valores, compromisos y reglas de integridad.....	7
VII.	Mecanismos de capacitación y difusión.....	10
VIII.	Comité de Ética e integridad	11
IX.	Quejas o Denuncias por incumplimiento.....	13
X.	Medios de presentación de queja o denuncia.....	13
XI.	Protesta al Código de Conducta.....	14

I. Carta invitación

SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL AGHET.

PRESENTES:

Presento a ustedes el Código de Conducta, como un instrumento que permite a todas las personas servidoras públicos del AGHET, registrarse por los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética de las servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Tlaxcala que se plasman en este documento, para poder fortalecer la transparencia y la actuación ética y responsable de las y los servidores públicos, garantizando el adecuado cumplimiento de los once principios rectores del servicio público disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público establecidos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de los trece principios rectores del servicio público que son: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, que señala el artículo 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tlaxcala, que den como resultado actitudes favorables con apego a la legalidad, la ética y la responsabilidad pública, y con ello lograr la consolidación de una administración eficaz, transparente y responsable, que combata y castigue la arbitrariedad, la corrupción y la impunidad que la ciudadanía reclama.

Para continuar fomentando una cultura general de servicio, el Código de Conducta, fundamentado en el Código de Ética, el cual contempla los principios éticos, valores y reglas de integridad que favorecen los Derechos Humanos; Igualdad y No Discriminación; Equidad de Género, Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual y Combate a la Corrupción, que guía a cada persona en sus decisiones cotidianas, a fin de que todos sus actos apoyen al logro de la Misión y Visión de este organismo, con el fin de mejorar la confianza, el respeto y el reconocimiento de la función que desempeña dentro del AGHET.

Es responsabilidad de cada una de las personas Servidores(as) Públicos que pertenecen a este organismo, conocer los principios, valores y reglas de integridad que se plasman en el presente Código de Conducta, así como alentar a sus compañeras y compañeros a observarlo, hacerlo propio, denunciar las violaciones al mismo, cooperar en procesos de investigación y buscar orientación cuando así lo requieran y realizar sus actividades siempre con transparencia, honestidad, lealtad e integridad. Este Código de Conducta es de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todas y todos los servidores públicos.

A T E N T A M E N T E

**LIC. MAYRA VÁZQUEZ VELÁZQUEZ
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DEL
ESTADO DE TLAXCALA**

II. Exposición de Motivos

El Código de Conducta del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, tiene como objetivo ser una guía que oriente e impulse a cada miembro de este Organismo, a cumplir con la misión y objetivos institucionales en estricto apego a la normatividad aplicable, actuando con responsabilidad, transparencia y respeto bajo los valores contemplados, buscando con ello mejorar en nuestro proceder y maximizar la calidad del servicio público en nuestro Estado. Todos los servidores públicos serán responsables administrativamente por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos o comisiones, como lo establece el artículo 111 de la Constitución Política del Estado Libre Y Soberano de Tlaxcala.

Las servidoras y servidores públicos ejercemos funciones con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios de austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad consagrados en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las normas que nos rigen, consientes y comprometidos de que nuestras acciones y decisiones inciden en el bienestar, en sus oportunidades de desarrollo y en su futuro.

Las personas servidoras y servidores públicos del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, deben conocer y respetar en el desempeño de su labor, los principios rectores del servicio público, valores y reglas de integridad, es por esto que, con el objetivo de establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidores públicos.

Las Entidades tienen la obligación de constituir su Comité de Ética para la implementación, promoción, fomento y vigilancia del presente Código de Ética, así como de emitir un Código de Conducta acorde a las funciones y actividades que lleve a cabo la entidad de que se trate, conforme al artículo 20 fracción II y III del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, en el cual la fracción II menciona identificar los riesgos éticos para la elaboración del Código de Conducta, para lo cual se basara en la Guía para la elaboración de Código de Conducta de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal.

III. Objeto, misión y visión del Código de Conducta

El presente Código de Conducta tiene por objeto orientar y dar certeza plena a las servidoras y servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, previendo conflicto de interés y delimitando su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucran la operación y cumplimiento de los planes y programas de este organismo público desconcentrado, así como las áreas y procesos que involucren riesgo de posibles actos de corrupción.

Así mismo, es el instrumento que orientará y dará certeza al servidor público que integra el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, sobre el comportamiento ético al que debe sujetarse en su labor cotidiano, y que tiene como propósito establecer los principios rectores del servicio público, valores y reglas de integridad de observancia obligatoria para las personas servidores públicos de este organismo. De igual forma, el presente Código establece las actuaciones del personal del Archivo en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones, teniendo como finalidad el cumplimiento cabal de sus obligaciones. En ese sentido, el presente Código de Conducta será el instrumento que facilite, fortalezca y permita el comportamiento lícito y ético de quienes laboran en esta Entidad.

Misión

Que toda persona servidora o servidor público del AGHET, deberá ejercerse con estricto apego y respeto a los principios éticos y los valores morales y sociales que da cuenta el presente código. al considerar el ejercicio de las funciones ponderando el bien común, el actuar con honestidad y rectitud de las personas servidoras y servidores públicos.

Visión

Ser un Organismo moderno de clase mundial, transparente que garantice el acceso al patrimonio histórico documental para que los usuarios puedan realizar sus quehaceres de investigación, cuya actuación rija su labor por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia y que coadyuve, mediante instrumentos de control y

evaluación eficaces, al cumplimiento de las responsabilidades de las servidoras y los servidores públicos, consolidando la confianza y certidumbre de la ciudadanía.

IV. Ámbito de aplicación y obligatoriedad

La sujeción y acatamiento de este Código de Conducta es de carácter obligatorio por parte de todas las personas que integran el servicio público del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, independientemente del esquema de contratación al que están sujetos. Por ello, el personal que conozca de posibles faltas o incumplimiento a este Código, y/o al Código de Ética por parte de alguna persona servidora o servidor público, podrá presentar su queja o denuncia ante la Secretaría de la Función Pública.

El Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala efectuará los actos necesarios para promover un efectivo apego al presente Código de Conducta, a través de mecanismos que permitan supervisar su cumplimiento.

Las personas titulares de las áreas administrativas que conforman este Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, serán representantes éticos de este Organismo, por lo que adicional a sus responsabilidades, deberán fomentar activamente, crear y mantener, dentro de sus equipos de trabajo, una cultura de ética afectiva.

V. Glosario

- a) Acoso laboral: Consiste en acciones de intimidación moral, social o psicológica de forma sistemática y persistente que atentan contra la dignidad o la integridad de las personas en sus lugares de trabajo. Constituye una forma muy frecuente de violencia que se produce en el ámbito laboral y puede ser ejercida por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a la víctima;
- b) Acoso sexual: Cuando una persona por cualquier medio, con fines lascivos asedie a otra de cualquier sexo, aprovechándose de circunstancias que produzcan desventajas, indefensión o riesgo inminente para la víctima, le cause daño o sufrimiento emocional;
- c) AGHET: Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala;
- d) Carta Compromiso: Es el instrumento mediante el cual las personas servidoras públicas manifiestan que conocen y comprenden el Código de Conducta y, por lo tanto, asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función;
- e) Confidencialidad: Cualidad de que lo que se hace o se dice en la confianza que se mantendrá en la reserva de lo hecho o dicho;
- f) Corrupción: Consistente en el abuso del poder por parte de la servidora o el servidor público para obtener un beneficio propio;
- g) Código de Conducta: Reglamentación interna dirigida a regular la conducta de servidoras y servidores públicos, emitido por el Titular del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala y aprobado por el Comité de Ética;
- h) Código de Ética: Al Código de Ética de la Administración Pública Estatal;
- i) Conflicto de Interés: Es la situación que se presenta cuando el interés personal, familiar o de negocios de la servidora o servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o función;

- j) Comité de Ética: al Comité de Ética del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala;
- k) Discriminación: Es la distinción, exclusión o restricción, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, preferencias sexuales o cualquier otra que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas;
- l) Denuncia: La narrativa formulada por escrito o comparecencia por parte de una persona, sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora o servidor público, y que de la cual se presume contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad;
- m) Ética: Conjunto de normas morales y principios que distingue la conducta y comportamiento de la persona en la sociedad;
- n) Honestidad: Es un valor moral o virtud que distingue a una persona que se conduce con rectitud, sinceridad, transparencia y respeta todos los aspectos de su vida;
- o) Hostigamiento laboral: También conocido como “mobbing” es un comportamiento negativo entre superiores e inferiores jerárquicos de una organización laboral, a causa del cual la o el afectado es sometido a ataques sistemáticos, directos o indirectos, durante mucho tiempo de manera continua. Consistente en un acto u omisión de abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad, impidiendo su desarrollo y atentando contra la igualdad, que puede traducirse en una acción que pretende disminuir la capacidad física, psicológica y emocional de la víctima;
- p) Hostigamiento sexual: Se presenta cuando una persona valiéndose de su posición jerárquica, derivado de la relación laboral o cualquier otra posición que genere subordinación, asedie a otra persona, solicitándole favores o cualquier otra propuesta de naturaleza sexual, para sí o para un tercero, o utilice lenguajes lascivos con ese fin, cuando el daño o sufrimiento psicoemocional lesione su dignidad;
- q) Integridad: Cualidad personal de hacer siempre lo correcto y justo;
- r) Órgano de Control Interno: Unidad administrativa que vela por el cumplimiento de la legalidad en la actuación de las personas servidoras y servidores públicos;
- s) Queja: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora o servidor público del AGHET, por alguna desatención, trato irregular, tardanza o actitud que se considera contraria al Código de Ética y al Código de Conducta;
- t) Servidoras y Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, sea cual fuere la naturaleza de su contratación; y
- u) Principios y Valores: Conjunto de normas, principios morales e ideológicos que rigen el comportamiento de las servidoras y servidores públicos.

VI. Principios, valores, compromisos y reglas de integridad

En el AGHET todas las personas servidoras y servidores públicos quienes presten servicios, basados en los principios, valores, compromisos del servicio público y reglas de integridad, observarán las siguientes:

A. Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público

1. **Legalidad:** Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez:** Conducir 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 están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad:** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido; tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad:** Dar a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. **Eficiencia:** Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
6. **Eficacia:** Actuar 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.
7. **Economía:** Administrar en el ejercicio del gasto público los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
8. **Disciplina:** Desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
9. **Profesionalismo:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras o servidores públicos como a las y los particulares con los que llegase a tratar.
10. **Objetividad:** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
11. **Transparencia:** Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

12. Rendición de cuentas: Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

13. Competencia por mérito: Ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

14. Integridad: Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

15. Equidad: Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

B. Valores con los que la persona servidora o servidor público tiene la obligación de actuar

1. Interés Público: Buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2. Respeto: Conducir con austeridad y sin ostentación, y otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos: Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los Derechos Humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los Derechos Humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los Derechos Humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. Igualdad y No Discriminación: Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5. Equidad de Género: Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. Entorno Cultural y Ecológico: Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. Cooperación: 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 público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

8. Liderazgo: Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

9. Responsabilidad: Cumplir con esmero, cuidado y atención a todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en armonía con los principios y valores previstos en este Código de Conducta.

10. Competitividad: Alcanzar mayores niveles de preparación y desarrollo de aptitudes y habilidades en la gestión pública, a través de la participación en las diversas ofertas de capacitación que ofrece el Estado.

C. Compromisos de las servidoras y servidores públicos

Las servidoras y servidores públicos del AGHET se comprometen a:

- a) Orientar nuestro trabajo al cumplimiento de la misión del AGHET aportando nuestra capacidad, conocimiento y esfuerzo;
- b) Ofrecer un trato respetuoso, cortés y equitativo;
- c) Presentar Queja o Denuncia de todo acto de corrupción del cual se tenga conocimiento;
- a) Mantener la confidencialidad de información reservada;
- b) Trabajar durante la jornada laboral sin desviar periodos de tiempo para otros fines;
- c) Utilizar los bienes de consumo, equipo de oficina, de cómputo y aquellos a los que se tenga acceso, únicamente para realizar el trabajo y no desviarlos a intereses personales; y
- d) Cuidar, respetar y mantener en condiciones adecuadas las áreas de trabajo.
- e) Dar un servicio eficiente y competente, proyectar una imagen de sobriedad, limpieza y respeto.

D. Reglas de Integridad

Para las reglas de integridad será de conformidad a lo establecido en el artículo 19 del Código de Ética.

VII. Mecanismos de capacitación y difusión

Para apoyar que las personas servidoras y servidores públicos del AGHET, tengan un adecuado conocimiento del contenido de ambos Códigos de Ética y Código de Conducta, de manera coordinada y conjunta, deberán implementar y fortalecer diversas acciones, tales como:

- a) Difusión del Código de Ética y Código de Conducta en el portal institucional y en el micrositio del Órgano de Control Interno;

- b) Elaboración y difusión de infografías, con el contenido del Código de Ética y de los estándares de comportamiento del Código de Conducta en forma independiente o agrupados, a través del portal institucional, microsítio del órgano interno de control, y en las instalaciones del AGHET;
- c) Capacitación mediante la realización de foros, conferencias, talleres con participación de especialistas en ética, conducta e integridad;
- d) Con la finalidad de lograr la difusión, promoción, seguimiento y fortalecimiento de los principios, valores y reglas de integridad del Código de Conducta, se requiere la participación de la unidad administrativa de Tecnología, Informática y Difusión, a la que se le solicitará su valiosa asistencia, en el diseño de los materiales correspondientes para la difusión; así como la colaboración, para difundirlos en el portal institucional; y
- e) Se deberá programar fechas para la Implementación de cursos de capacitación.

VIII. Comité de Ética e integridad

El Comité es un órgano colegiado, de atención, consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética y el Código de Conducta del AGHET conformado por personas servidoras y servidores públicos.

A) El Comité de Ética tendrá las siguientes funciones:

1. Difundir los principios, compromisos, valores institucionales, conductas, políticas de integridad, criterios y mecanismos de quejas y denuncias contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta del AGHET;
2. Promover acciones de capacitación que favorezcan el comportamiento ético y la integridad de las personas servidoras y servidores públicos del AGHET;
3. Evaluar y dar seguimiento a la implementación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta del AGHET, por las personas servidoras y servidores públicos que lo integran, identificando deficiencias y promoviendo acciones de prevención de conductas contrarias al comportamiento ético;
4. Emitir observaciones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de quejas o denuncias por actos contrarios o violatorios del Código de Ética y del Código de Conducta del AGHET; y
5. Fomentar una cultura de queja y denuncia al interior del AGHET.

B) El Comité de Ética estará integrado de la siguiente manera:

1. Presidencia. La que designe la persona titular de la Dirección General del AGHET;
2. Vocalías propietarias. Mínimo 3 representantes personas servidoras y servidores públicos del AGHET, las cuales tendrán voz y voto; y
3. Secretaría Técnica. La que designe la persona titular de la Dirección General del AGHET, la cual tendrá voz y voto.

C) De las funciones de los Integrantes del Comité de Ética

1. Presidencia.

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los principios, valores institucionales, compromisos y conductas establecidas en el Código de Ética y en el Código de Conducta, respectivamente;
- b) Proponer al Pleno del Comité Ética, los procedimientos para la designación y renovación de las y los vocales que lo integran;
- c) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, a través de la Secretaría Técnica del Comité de Ética;
- d) Vigilar la instrumentación y cumplimiento de los documentos rectores del Comité y los demás que resulten aplicables a su funcionamiento y operación, con la participación de las personas servidoras y servidores públicos integrantes del Comité de Ética;
- e) Presidir las sesiones para el deshago de los asuntos;
- f) Presentar propuestas para modificar y difundir el Código de Ética y el Código de Conducta, a las instancias correspondientes;
- g) Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que emita el Comité de Ética; y
- h) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

2. Vocalías.

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los principios, valores institucionales, compromisos y conductas establecidas en el Código de Ética y en el Código de Conducta, respectivamente;
- b) Conocer de los asuntos que se sometan al Pleno del Comité de Ética;
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité de Ética;
- d) Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- e) Presentar propuestas para modificar y difundir el Código de Ética y el Código de Conducta;
- f) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, observando la debida reserva y discreción sobre los casos que sean de su conocimiento dentro del Comité de Ética;
- g) Asistir a los cursos de capacitación en materia de Ética e Integridad, Discriminación y Prevención del Hostigamiento y/o Acoso Sexual y/o Laboral que se programen para los integrantes del Comité de Ética; y
- h) Los demás que les sean asignados.

3. Secretaría Técnica.

- a) Brindar atención y orientación como primer contacto con la persona quejosa o denunciante;
- b) Coordinar las acciones de fomento y promoción de ética e integridad que realicen los miembros del Comité de Ética;
- c) Elaborar la convocatoria y orden del día de cada Sesión, preferentemente en forma electrónica, de conformidad con lo que establezca la Presidencia del Comité de Ética; y someter a la aprobación el Acta de la Sesión anterior;
- d) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo; así como, los expedientes que se hayan generado;
- e) Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- f) Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos del Comité de Ética e informar del avance o cumplimiento de éstos, en las sesiones que se realicen;
- g) Llevar a cabo las acciones necesarias para dar a conocer las medidas de contención y de protección autorizadas por el Comité de Ética, a las instancias correspondientes para su implementación; y
- h) Llevar a cabo las acciones necesarias para informar a los involucrados sobre las observaciones y recomendaciones contenidas en las resoluciones autorizadas por el Comité de Ética, y dar el debido seguimiento para verificar su cumplimiento para informar al Comité de Ética; y
- i) Las demás que la persona Titular de Presidencia del Comité de Ética le señale.

IX. Quejas o Denuncias por incumplimiento

Cualquier persona servidora y servidores públicos podrá presentar ante la Secretaría de la Función Pública una queja o denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad que tengan como objetivo la mejora del servicio público.

La Secretaría de la Función Pública promoverá, supervisará y hará cumplir el presente Código; la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética del AGHET, recae en todas las personas servidoras servidores públicos que la integran.

X. Medios de presentación de Queja o Denuncia

En caso de que presenciemos o identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad, se debe de presentar queja o denuncia ante la Secretaría de la Función Pública.

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta, a través de los siguientes medios según su elección:

- a) Directa: Es la proporcionada de manera presencial o escrita por la persona interesada, en el domicilio ubicado en Ex Rancho la Aguanaja s/n, San Pablo Apetatitlán de Antonio Carvajal del Estado de Tlaxcala;

- b) Medio electrónico: La queja o denuncia deberá ser presentada a través del siguiente correo electrónico honestidad@tlaxcala.gob.mx;
- c) Teléfono: 800-466-37-82; y
- d) Mensajería de whatsapp: 2463333978.

La queja o denuncia deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Nombre completo del quejoso o denunciante, y en caso de ser persona servidora o servidor público del AGHET, cargo y área de adscripción;
- b) Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones;
- c) Nombre y de ser posible, el cargo de la persona servidora o servidor público de quien se quejen o denuncien las conductas, o bien, cualquier otro dato que permita su identificación; y,
- d) Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

En caso de incumplimiento a los principios, valores y disposiciones establecidas en el presente Código de Conducta, en que incurran las personas servidoras y servidores públicos adscritos al AGHET, se aplicarán las sanciones administrativas de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XI. Protesta al Código de Conducta

Las personas servidoras o servidores públicos protestarán el Código de Conducta mediante la firma de una Carta Compromiso, en la que asentarán conocer, comprender y dar cumplimiento a dicho instrumento en términos de lo que establece el artículo 20 fracción VI del Código de Ética, publicado en el Periódico oficial del Estado de Tlaxcala el 14 de junio de 2022.

La Carta Compromiso se redactará en primera persona de forma enunciativa mas no limitativa, todo el personal que labore o preste sus servicios en el AGHET la entregará impresa al Comité de Ética.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código de Conducta entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Las Unidades Administrativas del AGHET, en el ámbito de sus atribuciones, realizarán lo conducente para apoyar la instrumentación, difusión y apego al presente Código de Conducta.

MAYRA VÁZQUEZ VELÁZQUEZ
DIRECTORA GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL
E HISTÓRICO DEL ESTADO DE TLAXCALA
Rubrica 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).

