



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

2021 - 2027

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN



Mayo 2025

Lic. Octavio Ortega Velío Mejía, Titular de la Coordinación de Comunicación, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 21 y 69 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 6 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación; 3 fracción III, y 20 fracción II del Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala en su artículo 16, establece que los actos y procedimientos de la administración pública del Estado de Tlaxcala, respetarán los valores de **dignidad, ética, justicia, lealtad, libertad y seguridad**.

Los artículos 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 5 y 6 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, establecen como objetivos, acciones y mecanismos permanentes aquéllos que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas con la finalidad de contar con políticas eficaces de ética pública, atendiendo a los principios rectores del servicio público.

El 14 de junio del año 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el Código de Ética de la Administración Pública Estatal en el que se prevé que las personas titulares de las dependencias y entidades emitir su Código de Conducta en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que el personal servidor público aplicará los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética.

Con fecha 23 de octubre del año 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, el Acuerdo por el que se emite la Guía para la Elaboración del Código de Conducta en las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal.

Ahora bien, el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, en la Política denominada “Erradicar la Corrupción”, Programa 58. Gobierno Honesto y Transparente busca combatir la corrupción, impunidad, opacidad, discrecionalidad y nula rendición de cuentas, a través de acciones de control, seguimiento y evaluación, por medio de la implementación y vigilancia en el cumplimiento del Código de Ética y reglas de integridad en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

Además, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala en sus artículos 69 y 70 disponen que la Coordinación de Comunicación es la dependencia encargada de formular, operar y evaluar la política de comunicación del Gobierno del Estado, así como normar la actividad comunicativa de las dependencias y entidades de la administración pública a fin de unificar la comunicación institucional del Gobierno y atender las prioridades en la materia a través de programas y campañas.

Derivado de lo anterior, es necesario emitir el Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Coordinación de Comunicación, como instrumento normativo que precise la forma en que aplicarán los principios, valores y reglas de integridad que rigen el actuar cotidiano, instrumento que contribuirá al desempeño honesto, legal, eficiente y transparente; con el objetivo de fomentar un buen Gobierno, erradicar malas prácticas y la impunidad.

Por lo antes expuesto, emito el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE TLAXCALA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente instrumento tiene por objeto establecer la forma en que, el personal servidor público de la Coordinación de Comunicación aplicará en el ámbito de sus atribuciones y ejercicio de sus funciones, los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

Artículo 2. Las disposiciones establecidas en este instrumento son de observancia obligatoria para las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Coordinación de Comunicación, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo el personal de base o sindicalizado, siendo extensivo a quienes, con motivo de servicio social, prácticas profesionales o prestación de cualquier tipo de servicio, aun cuando no tengan el carácter de personal servidor público.

Artículo 3. El personal servidor público sujeto a este Código deberá firmar una Carta Compromiso con el propósito de dejar constancia de que conocen su contenido y, en consecuencia, que asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 4. Para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- I. Acoso Laboral.** Son los actos o comportamientos, en el entorno del trabajo o con motivo de éste, con independencia de la relación jerárquica de las personas involucradas, que atenten contra la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas, provocando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional;
- II. Acoso Sexual.** Se define como cualquier comportamiento, comentario, insinuación, contacto físico no deseado o acto de carácter sexual que resulta ofensivo, humillante o intimidante para la persona que lo recibe;
- III. Carta compromiso:** El documento a través del cual el personal al servicio público manifiesta conocer el Código de Ética y el Código de Conducta, así como de alinear su actuar y el desempeño del ejercicio público con estricto apego y observancia de los principios, valores y reglas de integridad contenidas en dichos documentos, el cual forma parte de este instrumento como **Anexo Único**;
- IV. Código de Conducta:** Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Coordinación de Comunicación del Estado de Tlaxcala;
- V. Código de Ética:** Código de Ética de la Administración Pública Estatal;
- VI. Comité de Control Interno:** Órgano Interno de Control de la Coordinación de Comunicación;
- VII. Comité de Ética:** Comité de Ética e Integridad de la Coordinación de Comunicación;
- VIII. Conflicto de Intereses.** Es cuando un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios de la persona servidora pública pueda afectar el desempeño imparcial, objetivo de sus funciones.
- IX. Coordinación:** Coordinación de Comunicación;
- X. Hostigamiento Laboral.** Son prácticas y comportamientos inaceptables, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico o económico que ocurran entre un superior jerárquico y personas a él subordinadas;

- XI. **Hostigamiento Sexual.** Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora, es expresada en conductas verbales o, de hecho, físicas o visuales independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- XII. **Juicio Ético:** El ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- XIII. **LGRA.** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. **LOAPET.** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- XV. **LRSPET.** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala;
- XVI. **LSAET.** Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala; y
- XVII. **Servidores Públicos:** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Coordinación de Comunicación;

CAPÍTULO II PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

- I. **Principios.** Conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos. Estos principios se manifiestan y se hacen realidad en nuestra cultura, en nuestra forma de ser, pensar y conducirnos.
- II. **Valores.** Cualidad que confiere a las cosas comunes, hechos o personas una estimación, ya sea positiva o negativa. Se puede decir que la existencia de un valor es el resultado de la interpretación que hace el sujeto de la utilidad, deseo, importancia, interés, belleza del objeto.

Artículo 5. Los principios constitucionales y legales son de observancia obligatoria para el personal servidor público que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la **Coordinación de Comunicación**, siendo los siguientes: respeto a los Derechos Humanos, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

Artículo 6. Los valores del personal al servicio público deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la **Coordinación de Comunicación**, son los siguientes: interés público, respeto, igualdad y no discriminación, igualdad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Artículo 7. Las reglas de integridad que delimitan el actuar del personal servidor público en la **Coordinación de Comunicación**, son las siguientes:

- I. **Actuación Pública:** actuar con transparencia, honestidad, lealtad, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, aspirando a un servicio público de excelencia;
- II. **Información Pública:** actuar conforme al principio de transparencia y resguardo de la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad;

- III. **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;
- IV. **Programas gubernamentales:** sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de este Código de Conducta, 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;
- V. **Trámites y servicios:** atender a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial;
- VI. **Recursos Humanos:** participar, en su caso, en los procedimientos de recursos humanos o de planeación de estructuras con apego a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas;
- VII. **Administración de bienes muebles e inmuebles:** participar en los procesos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o respecto de la administración de bienes inmuebles, administrando los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;
- VIII. **Procesos de evaluación:** llevar a cabo acciones de participación o vigilancia en el cumplimiento de los procesos de evaluación, observando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;
- IX. **Control interno:** deberán tener presente las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía. Asimismo, garantizar y salvaguardar los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos y advertir actos de corrupción, actuando con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;
- X. **Procedimiento administrativo:** participar en los procedimientos administrativos, y fomentar una cultura de denuncia, respeto a las formalidades esenciales del procedimiento y a la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, integridad, igualdad y no discriminación, así como de respeto a los derechos humanos;
- XI. **Desempeño permanente con integridad:** conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación y ética;
- XII. **Cooperación con la integridad:** cooperar con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos en el servicio público, para el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad;
- XIII. **Comportamiento digno:** conducir su actuación de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene contacto en el ejercicio de sus funciones, y
- XIV. **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.

CAPÍTULO III

CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

Artículo 8. El personal servidor público de la Coordinación de Comunicación deberá ajustar su actuación basándose en los principios, valores y reglas de integridad enunciados en el Código de Ética, para lo cual, se establecen en el presente instrumento, las conductas esperadas por parte del personal.

- I. Atención y Servicio.** Iniciar el servicio de sus actividades puntualmente, en el horario establecido;
 - a) Saludar al público cordialmente, decir su nombre y puesto, y ofrecer el servicio,
 - b) Despedirse cordialmente y preguntar sobre la existencia de alguna duda y ofrecerle ayuda para la atención de algún otro asunto.

- II. Discreción y honestidad.** La información que maneje con motivo de sus funciones no puede ser divulgada, procurar en todo momento guardar el secreto profesional Evitar emitir opiniones o Juicios anticipados:
 - a) Observar y proyectar el valor de honestidad en el desempeño de su labor;
 - b) No puede insinuar, ni aceptar ninguna gratificación por los servicios que presta;

Si por algún motivo se le llegara a ofrecer alguna gratificación, deberá informar a la persona usuaria que los servicios que presta son gratuitos y que en caso de insistir será sancionado conforme a las disposiciones aplicables;
 - c) El comportamiento del personal servidor público deberá ser ejemplar e íntegro, buscando siempre la excelencia en el desarrollo de las actividades en el servicio público; y
 - d) Actuar con apego a los principios éticos y denunciar cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética, del que tenga conocimiento.

Compromisos con las compañeras y compañeros

- I. Clima laboral.** Formar un equipo de trabajo con el propósito de servir:
 - a) Tratar tus colegas con respeto y empatía;
 - b) Crear un ambiente compañerismo;
 - c) Reconocer los méritos de las compañeras y compañeros por las diversas actividades que realizan; y
 - d) No obstaculizar la labor que desempeña cada uno de tus colegas.

- II. Imagen personal.** Mantener las áreas de trabajo en condiciones de orden y limpieza:

- a) Utilizar diariamente, dentro y fuera de las instalaciones de la Coordinación de Comunicación, una conducta íntegra y honesta en todo momento.
- III. Igualdad de género y no discriminación.** Brindar al personal, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, capacidades distintas, condición social o económica, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.
- a) Contribuir a garantizar la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros;
 - b) Valorar las características necesidades de cualquier persona, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades laborales no dependan de su sexo; y
 - c) Utilizar un lenguaje claro, preciso, respetuoso e inclusivo en toda comunicación y documentos institucionales.
- IV. Cero tolerancias al acoso y hostigamiento sexual.** Garantizar un ambiente de trabajo libre de acoso y hostigamiento sexual.
- a) Velar por la integridad y dignidad de todo el personal por lo que, no se permitirá, ni se tolerará faltar al respeto, hostigar, amenazar o acosar sexualmente a ninguna persona; y
 - b) Ser consciente de que los comentarios o preguntas sobre la vida sexual o amorosa del personal son consideradas como hostigamiento o acoso sexual.
- V. Ambiente de trabajo libre de acoso laboral.** Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral cordial.
- a) Denunciar cualquier acto u omisión que atente contra la igualdad, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades laborales; y
 - b) No permitir amenazas o intimidación al personal de la Coordinación de Comunicación para que actúen de forma contraria a lo establecido en la normatividad aplicable.
- VI. Participar en los programas de capacitación institucional.** A fin de fortalecer los conocimientos y competencias profesionales, para estar actualizado en materia de normatividad y mejores prácticas profesionales.

Compromisos con el trabajo

- I. Respeto a la ley.** Actuar de acuerdo con el principio de legalidad, conforme lo previsto en las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que regulen el ejercicio de mis actividades, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio.
- a) Conocer las conductas u omisiones que dan lugar a faltas administrativas y sus sanciones.
- II. Uso de tecnología.** Mantener, cuidar y tener en óptimas condiciones el equipo asignado para el desempeño de sus actividades.

- a) Informar inmediatamente de cualquier deterioro o avería que se presente tanto en el equipo bajo su resguardo, como las instalaciones a las que se encuentra adscrita;
 - b) Utilizar el equipo asignado exclusivamente para el desempeño de sus actividades, incluyendo el acceso a internet; y
 - c) Velar porque el equipo cuente con el mantenimiento correspondiente para su mejor funcionamiento.
- III. Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.** Utilizar y administrar con austeridad, racionalidad y disciplina los recursos públicos que están bajo la responsabilidad **del servidor público**, sujetándose en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Asimismo, actuar con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales y financieros de la Coordinación de Comunicación.
- IV. Identificar y gestionar los conflictos de interés.** En la atención, tramitación y resolución de asuntos de competencia, informar a; la persona titular de la jefatura inmediata de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de las obligaciones y evitar que influencias o intereses de personas ajenas, afecten el compromiso para tomar decisiones y realizar las actividades de manera objetiva.

D. Específicos

- I.** El personal **de la Coordinación de Comunicación** se desempeñará conforme a las disposiciones constitucionales y legales;
- II.** Realizar las funciones con honestidad, lealtad y transparencia, tanto para la institución como para la ciudadanía;
- III.** El personal **de la Coordinación de Comunicación** deberá ser amable y cordial con las personas en el ejercicio de las funciones, siempre bajo un enfoque de respeto a la dignidad y no discriminación;
- IV.** El personal **de la Coordinación de Comunicación** se conducirá con respeto para crear un ambiente libre de discriminación laboral;
- V.** Promover y fomentar la cultura de la denuncia en casos de hostigamiento y/o acoso sexual ante las autoridades competentes, para contribuir a crear un centro de trabajo libre de acoso y hostigamiento sexual;
- VI.** Respetar el tiempo libre del personal, y así contribuir a construir un ambiente libre de acoso laboral; y
- VII.** El personal **de la Coordinación de Comunicación** será cuidadoso con la información y documentación a la que tengo acceso, en aras de garantizar que la información clasificada como reservada y aquella considerada como confidencial sea resguardada y protegida, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

CAPÍTULO IV JUICIOS ÉTICOS

Artículo 9. En caso de algún conflicto sobre la aplicación y cumplimiento de los principios y valores en una situación determinada, **los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación**, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán realizar un

juicio ético, a través de un ejercicio individual de ponderación que puede comprender las preguntas siguientes:

1. ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado observar?
2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Conducta?
3. ¿Mi conducta se encuentra alineada a las facultades de la Coordinación de Comunicación?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de mi decisión?

En caso de que alguna de la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o genere alguna duda, se recomienda acudir con su jefe o jefa inmediata o con el Comité de ética a fin de recibir la asesoría que corresponda.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 10. La Coordinación de Comunicación tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Constituir el Comité de Ética para la implementación, promoción, fomento y vigilancia del presente Código de Conducta;
- II.** 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 la componen;
- III.** Emitir un posicionamiento suscrito por la persona titular de la Coordinación de Comunicación relacionado con la no tolerancia a los actos de corrupción, el cual será difundido proactivamente;
- IV.** Hacer del conocimiento 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;
- V.** Implementar las acciones conducentes para que todas las personas servidoras públicas adscritas suscriban la Carta Compromiso de este código;
- VI.** Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión respecto del Código de Ética y de Conducta, fortaleciendo la habilidad de las personas servidoras públicas para solucionar dilemas; prevenir y erradicar la violencia de género, la discriminación, el acoso u hostigamiento sexuales, o cualquier otra conducta que vulnere los derechos humanos;
- VII.** Fortalecer los principios rectores de este Código 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;
- VIII.** 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, 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; y

- IX.** Diseñar e implementar, de forma proactiva, cualquier otra acción que contribuya a la prevención y atención de vulneraciones al presente Código.

CAPÍTULO VI INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 11. El Comité de Ética fungirá como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observancia y aplicación del Código de Conducta así como reglas de integridad. Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, entre otras.

Artículo 12. El Comité de Ética estará integrado por:

- I. Una Presidencia:** que será la persona encargada de proponer los procedimientos para la designación y renovación de quienes integran el Comité de Ética, convocar a las sesiones instruyendo a la persona secretaria de girar las convocatorias pertinentes, autorizar la presencia de invitados especiales para el desahogo del orden del día; quienes tendrán voz, pero no voto. Difundir entre las personas servidoras públicas el Código de Ética del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el presente Código de Conducta y demás documentación que de ellos deriven para reforzar los valores y conductas morales al interior de la dependencia;
- II. Una Secretaría:** que será la persona encargada de vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, las sesiones de trabajo y los acuerdos que de ellas deriven. Elaborará la convocatoria y orden del día de cada sesión con autorización previa de la presidencia, someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior para su aprobación y firma correspondiente; y
- III. Tres Vocalías:** que serán las personas encargadas en conjunto con la presidencia y la secretaria de determinar los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones de trabajo, ayudar en la verificación del cumplimiento de los acuerdos, comunicar a quien preside, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité, y participarán con voz y voto en las sesiones de trabajo;
- IV. Funciones del Comité de Ética:**

Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año el programa anual de trabajo;

Verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, así como el Código de Conducta de la Coordinación de Comunicación;

Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, entre otras; y

Presentar al comité para su validación en el mes de diciembre de cada año, un informe anual de actividades.

CAPÍTULO VII MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 13. Es un documento que describe con un lenguaje claro y preciso, el comportamiento que se espera del personal servidor público en el ámbito laboral, así como de los terceros relacionados con la **Coordinación de Comunicación**, funciona como una herramienta que permite al personal adaptarse en el ambiente laboral en el que se desenvuelven.

Una vez elaborado el Código de Conducta se dará la difusión correspondiente a las diferentes unidades administrativas, mismo que será a través de circulares y pláticas en la que el personal público adscrito cuente con las herramientas necesarias para la implementación del mismo.

Artículo 14. El Comité de Ética, vigilará el cumplimiento de las obligaciones que establece este Código.

Artículo 15. Las personas físicas y morales podrán consultar a través de medios físicos o electrónicos al Comité de Ética, sobre cualquier cuestión relacionada con la aplicación del presente Código.

CAPÍTULO VIII DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

Artículo 16. Las personas servidoras públicas y particulares podrán denunciar los incumplimientos de que tengan conocimiento con respecto al presente Código.

Las denuncias se presentarán ante las instancias siguientes:

Comité de Ética. La denuncia ante el Comité de Ética tendrá un tratamiento con fines preventivos; conocerá de las denuncias presentadas por vulneraciones a este Código y de ser el caso, se emitirá una determinación en la que proporcionará recomendaciones, con el objeto de mejorar el clima organizacional y del servicio público o bien lo canalizará al Comité de Control Interno para que procedan conforme a sus facultades.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a la legislación aplicable.

Artículo 17. El Comité de Ética en coordinación con el Comité de Control Interno promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código.

En caso de que presenciemos o identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad debemos denunciar ante:

1. El Comité de Ética;
2. Presencial en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública;
3. Línea gratuita 800-466-37-82;
4. Mensajería WhatsApp 2463333978;
5. Correo electrónico. honestidad@tlaxcala.gob.mx; y
6. Buzón de quejas que se encuentra ubicado en la entrada principal de la coordinación de Comunicación.

La denuncia deberá contener los siguientes requisitos:

1. Nombre completo de la persona a la cual se denuncia, de ser posible, área o cargo en el cual se desempeña la o el servidor público;
2. Narración clara, concisa de los hechos que dieron origen a la denuncia, y
3. Nombres completos de las y los servidores públicos, así como de ciudadanos que en su caso hayan sido testigos de los hechos presentados en la denuncia. El comité empleará las medidas necesarias

para salvaguardar la confidencialidad de su identidad. En alineación a nuestro compromiso con la integridad, en la Coordinación de Comunicación no aceptamos ningún tipo de consecuencia negativa o repercusión hacia personas que, de buena fe, presenten denuncias por vulneración a este código.

CAPÍTULO IX INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

Artículo 18. Los casos no previstos en este Código serán resueltos por el Comité de Ética a propuesta de la presidencia.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tlaxcala.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Coordinación de Comunicación publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el doce de octubre del año dos mil veintitrés.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala, Tlaxcala; a los dieciséis días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

**LIC. OCTAVIO ORTEGA VELIO MEJIA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
Rúbrica y sello**

ANEXO ÚNICO CARTA COMPROMISO

En cumplimiento al Código de Ética de la Administración Pública Estatal, y al Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Coordinación de Comunicación.

Como persona servidora pública hago constar que he recibido, leído y aceptado las conductas de actuación contenidas en el Código de Ética la Administración Pública Estatal, el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Coordinación de Comunicación y me comprometo a conducir mis actos con estricto apego a estos Códigos, con vocación de servicio y calidad, orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de mis funciones al fin de alcanzar las metas institucionales, dando un trato igualitario a todas las personas sin discriminación de ningún tipo, a promover una cultura institucional de igualdad de género mediante un clima laboral libre de violencia, hostigamientos, acoso sexual así como laboral; con la finalidad de preservar la confianza que usuarios, colaboradores, autoridades y público en general han depositado en esta **Coordinación de Comunicación**, así como de alinear mi actuar, el desempeño del ejercicio público con estricto apego con observancia de los principios, valores y reglas de integridad contenidas en dichos documentos.

Asimismo, comprendo y entiendo la importancia y trascendencia del Código de Conducta, que tiene para la **Coordinación de Comunicación**, por ello ratifico que actualmente no existe conflicto de interés alguno ni situaciones que me impidan su cumplimiento.

Por lo anterior, me comprometo a seguir las normas que regulan mis actos como persona servidora pública y/o prestadora de servicios, y promover su cumplimiento entre mis superiores, subordinadas, homólogas o cualquier persona, con quien tenga trato, con motivo de mi trabajo; realizar mis funciones con actitud de servicio y bajo los principios normativos establecidos, así como, a denunciar cualquier irregularidad, acto u omisión contrarios a este Código, en tanto me encuentre prestando mis servicios en la **Coordinación de Comunicación**.

Leída la presente Carta Compromiso y entendido su contenido y alcance.

I. Nombre Completo: _____

II. Cargo: _____

III. Área de Adscripción: _____

IV. Empleo o Comisión: _____

V. Fecha: _____

VI. Firma: _____

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

