



TLAXCALA
CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2017-2021

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO**



El presente Código de Conducta es un referente para la Administración Pública Estatal, al ser este Órgano Estatal de Control rector en materia de ética e integridad pública; por lo que, debemos ser líderes y ejemplo para las demás Dependencias y Entidades, sobre todo, frente a la sociedad, asumiendo el compromiso pleno, por el cumplimiento y observancia de su contenido.

Estamos comprometidos a trabajar de forma austera, honesta, eficiente, reflejando en cada acción los principios, valores y reglas de integridad que deben regir nuestro desempeño, mejorando con ello la reputación profesional, en aras de corresponder a la confianza que nos ha otorgado la sociedad.

Les invito a mantener en práctica los conceptos de este Código de Conducta, lo difundan con sus compañeras y compañeros, y denuncien cualquier conducta ilegal que observen o que no se enmarque dentro de esta nueva ética pública, pues es nuestra responsabilidad comportarnos en el nivel más alto de integridad.

Asimismo, les exhorto a que trabajemos en estricto apego a la legalidad y ética pública, en cualquier empleo, cargo o comisión que desarrollemos. Nuestro Código de Conducta, proporciona orientación acerca de cómo cumplir con las obligaciones y compromisos, siempre enfocándonos al bienestar de la sociedad.

Contador Público María Maricela Escobar Sánchez.
Contralor del Ejecutivo.

Índice.

	Página.
I. Exposición de motivos.	5
II. Principios y valores éticos.	6
III. Código de conducta.	7
IV. Sanciones administrativas.	13
V. Bibliografía.	14
VI. Manifiesto.	15

Contador Público María Maricela Escobar Sánchez, Contralor del Ejecutivo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; Artículo 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala; 3 fracción XII del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo; 2, 7 fracción I y 11 fracción XVI del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo; 18 fracción VI de los Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal, Tengo a bien expedir el CÓDIGO DE CONDUCTA de este Órgano Estatal de Control, conforme a la siguiente:

I. Exposición de motivos.

Es un propósito prioritario de la Contraloría del Ejecutivo, propiciar y fortalecer acciones específicas tendientes al rescate y promoción de los valores éticos y con actitudes cotidianas de las y los servidores públicos, adscritos a este Órgano Estatal de Control, coadyuvar a recuperar la confianza ciudadana. La importancia de la labor que realiza el servidor público demanda que, se desempeñe con estricto apego a las normas morales; con un acendrado espíritu del deber, con eficiencia y con un claro sentido de la dignidad y la nobleza que su función implica.

En este sentido, la Contraloría del Ejecutivo deberá dotar de herramientas, conocimientos y estrategias a las y los servidores públicos, con el objetivo de potencializar las buenas prácticas gubernamentales, así como la actualización en temas inherentes a sus áreas de trabajo en diversas materias de las que se comprometa su observancia, bajo el esquema de ética pública, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así mismo realizar estudios y recomendaciones administrativas, vigilando su cumplimiento para lograr una mejor funcionalidad estructural y operativa de la administración pública estatal.

Por lo expresado anteriormente, la Contraloría del Ejecutivo, promueve la elaboración o actualización de un documento que norme la actuación del personal, complementario a los Códigos de Ética de aplicación generalizada para las y los servidores públicos, así como debidamente alineado a los principios constitucionales, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, a su naturaleza jurídica y a las características particulares de su funcionamiento.

El Código de Conducta, establece la forma en que las y los servidores públicos aplicaremos los principios, valores y reglas de integridad que rigen nuestro actuar cotidiano. Es un instrumento que fue elaborado con la participación de todas las personas servidoras públicas a fin de orientar el desempeño de las funciones y la toma de decisiones, pues nos ofrece pautas de conducta y nos ayuda a tener presente en nuestros actos la visión que debemos perseguir para lograr la misión de nuestra Institución.

Nuestro Código de Conducta refleja el compromiso que hacemos diariamente con el servicio público, la ciudadanía, la legalidad, los derechos humanos y una sólida ética pública que reconozca la trascendencia y responsabilidad de la acción gubernamental, para obtener el beneficio, reconocimiento y la confianza de la sociedad.

Por otra parte, el presente Código de Conducta, contiene aspectos básicos y directrices que deben estar presentes en el actuar cotidiano de las y los servidores públicos del Órgano Estatal de Control, complementando con acciones específicas, manteniendo su vigencia y coadyuven en la homologación de la cultura institucional, bajo la responsabilidad de establecer y operar el Sistema de Control Gubernamental.

II. Principios y valores éticos.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Local, establecen los principios que se deben cumplir en el desempeño de las funciones, empleos, cargos y comisiones, los cuales se consideran como base fundamental para el actuar de las y los servidores públicos, siendo los siguientes:

Austeridad.

Hacer referencia a cosas, elementos o situaciones a través de la simpleza, sin que exista la exageración y extravagancia, por lo que el servidor público tiene por objetivo reducir el déficit presupuestario y asociarlo a ser ahorrativo, próspero, prudente y económico en el uso de recursos públicos.

Racionalidad.

Actuar con la razón y no dejarse llevar por los impulsos, adoptar y aplicar criterios en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga a su cargo y determinar en una situación, que es lo que mejor se adapta a las necesidades, utilizándolos estrictamente para el desarrollo de las funciones, produciendo su avanzada forma de pensar, evaluar, entender y actuar de acuerdo a ciertos principios de mejora y consistencia para satisfacer objetivos y metas institucionales.

Eficiencia.

La responsabilidad, la proactividad y la productividad son valores estrechamente relacionados; cuando una persona reúne estas tres características, se considera que es una persona eficiente, ya que su desempeño tiene una inclinación muy marcada a la excelencia y a la calidad en su trabajo, debiendo realizarlo con el menor margen de error y al menor tiempo y costo.

Eficacia.

Los servidores públicos debemos alcanzar un objetivo o meta explícitamente esperado por la institución, con independencia del modo y la cantidad de insumos empleados. Constituye la capacidad de lograr objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

Honestidad.

La o el servidor público actuará con la cualidad de honesto, de la misma manera que, hace referencia a un conjunto de atributos personales en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión. Realiza sus funciones en el sentido, de ser una persona apegada a un Código de Conducta caracterizado por la probidad que constituye una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad, no buscar o aceptar compensaciones o prestaciones que comprometan el ejercicio de su servicio.

Legalidad.

Todo servidor público está obligado a que sus actos guarden armonía con las leyes vigentes; por lo tanto, debe cumplir con el espíritu de las mismas y de las normas que de ellas emanen. Cuando un acto se haya iniciado o esté cometiéndose al margen de la ley, se tiene la obligación de reencauzarlo o conciliarlo con la legalidad.

Lealtad.

Es una cualidad personal que implica, nobleza y fidelidad a los principios y valores hacia la institución a la cual se está adscrito.

Imparcialidad.

La o el servidor público, actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación, actuando con absoluto apego a la normatividad.

III. Código de conducta.

De manera especial, las y los servidores públicos que integran la Contraloría del Ejecutivo, debemos sentirnos legítimamente orgullosos de lo que este Código de Conducta establece, conceptos que refuerzan la actuación de todos y cada uno de nosotros, con estricto apego a las leyes y valores, cumpliendo en el desempeño de nuestras funciones con los preceptos siguientes:

A. Legalidad.

Compromiso.

Es obligación de la o el servidor público conocer, respetar y hacer cumplir lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Local, así como las leyes, reglamentos y/o la normatividad aplicable a la función sustantiva de la instancia en que presta sus servicios, en lo general y las facultades del puesto, en lo particular.

Acciones.

- a. Conocer y aplicar las leyes en las cuales se regula el cargo, realizando el trabajo con estricto apego a las mismas, así como promover entre sus compañeras y compañeros una actuación similar.
- b. Interpretar la normatividad sin buscar el beneficio personal, familiar o para afectar a un tercero.
- c. Promover normas que coadyuven al cumplimiento de los compromisos establecidos por el Gobierno del Estado.
- d. Conocer, acatar y propagar el contenido del Código de Ética y Conducta vigentes, así como emitir las opiniones, reconocimientos, sugerencias y quejas que considere pertinentes.

B. Confidencialidad.

Compromiso.

Se debe conducir con discreción en el manejo de información y documentación oficial de la que tenga conocimiento por la naturaleza de sus funciones, especialmente con los datos y hechos de carácter confidencial.

Acciones.

- a. Atender los asuntos del ámbito de su competencia con estricta confidencialidad, al interior de la institución, garantizando el acceso a la información, solo a los servidores públicos autorizados.
- b. Proteger la información de carácter confidencial de la Contraloría, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y/o difundirla.
- c. Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto.

- d. Evitar la utilización, ocultamiento o alteración de la información que interfiera o afecte las funciones de la dependencia o entidad, con el fin de afectar o favorecer a un tercero.

C. Independencia.

Compromiso.

Actuar sin conceder preferencias o privilegios a organización o persona alguna. Al efecto, debe actuar libre de influencias, presiones o afectos, que pongan en riesgo la objetividad.

Acciones.

- a. Desarrollar sus actividades cotidianas, manteniendo un comportamiento ajeno a situaciones que pudieran representar un conflicto potencial de intereses.
- b. 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.
- c. Evitar influir en las decisiones de otras y otros servidores públicos, con el propósito de lograr provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.
- d. Anteponer el interés público sobre los particulares, sin considerar preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.
- e. Orientar el trabajo al cumplimiento de la misión, visión y reglas de Integridad de la Contraloría del Ejecutivo, con el aporte de la máxima capacidad, conocimiento y esfuerzo, sin esperar beneficio ajeno al que corresponde por Ley.

D. Toma de decisiones.

Compromiso.

Tomar las decisiones con objetividad, apegadas al marco jurídico vigente, a los principios constitucionales, las bases generales a las que deben sujetarse los servidores públicos, así como a las virtudes de prudencia, justicia, templanza y fortaleza.

Acciones.

- a. Optar por las alternativas que se encuentren apegadas a la normatividad, y que impliquen justicia, equidad y bien común. En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones.
- b. Propiciar la participación de las compañeras y compañeros en la toma de decisiones.
- c. Actuar siempre con honestidad, integridad, congruencia y pluralidad, sin discriminaciones ni favoritismos por motivos personales y sin distinción por razón de raza, credo, religión, género, opinión política o cualquier otra condición, respetando y haciendo respetar los derechos humanos y la dignidad intrínseca de cada persona.

E. Competencia técnica y profesional.

Compromiso.

Esforzarse en mantener plena disposición para ejercer de manera responsable y seria la función pública, con relevante capacidad y aplicación, ante lo cual debemos comprometernos y prepararnos a fin de dominar las tareas y contenidos del área de trabajo en la que se desempeñen, debiendo desarrollar los conocimientos y destrezas necesarios, para innovar e incorporar las nuevas tecnologías.

Acciones.

- a. Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde o promueva el Gobierno del Estado en lo general y este Órgano Estatal de Control en lo particular, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en su desempeño.
- b. Brindar las facilidades necesarias a las y los servidores públicos, para tomar los cursos de capacitación que propicien la mejora continua del trabajo.
- c. Impulsar el acceso de los colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano.
- d. Mantener una actitud profesional en el desarrollo de los trabajos y comisiones que se encomienden.
- e. Tener una relación con la sociedad de manera profesional y prioritaria.
- f. Desarrollar de forma creativa y original sus habilidades, conocimientos y aptitudes propias que le permita cumplir con sus funciones en su área de trabajo para coadyuvar en alcanzar los objetivos institucionales.

F. Cuidado y uso eficiente de los recursos.

Compromiso.

Realizar el trabajo de manera eficiente y con empeño, debiendo cuidar los recursos públicos, utilizando las competencias profesionales, habilidades y aptitudes que tienen las personas que les permita desarrollar un trabajo de forma exitosa, así mismo utilizar vehículos, equipos, mobiliario y demás insumos de manera racional y productiva, observando los criterios de calidad y de óptimo aprovechamiento.

Acciones.

- a. Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente su trabajo, con sujeción a los principios de racionalidad, transparencia y rendición de cuentas.
- b. Utilizar el horario laboral para desarrollar actividades propias del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.
- c. Efectuar la correcta comprobación de los recursos financieros que sean proporcionados. Mantener en buen estado las instalaciones de la Contraloría del Ejecutivo, patrimonio del Gobierno del Estado.
- d. Dar el uso adecuado a los vehículos oficiales, así como cuidar el mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de las actividades.
- e. Utilizar los equipos y materiales de oficina estrictamente para actividades laborales, evitando retirarlos de las oficinas públicas para fines ajenos.
- f. Utilizar las tecnologías de información con eficiencia y responsabilidad, evitando usarla para actividades ajenas a las labores encomendadas.

G. Transparencia.

Compromiso.

Cumplir con los preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, garantizando el acceso a la información pública y la transparencia de las funciones, programas y recursos que sean asignados, promoviendo el criterio de máxima publicidad. En especial, ser veraz con sus superiores, compañeras, compañeros, así como con la colectividad y con los particulares, teniendo presente que la simulación o el engaño destruyen la confianza y el respeto, indispensables para el debido ejercicio de la función pública.

Acciones.

- a. Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos propiedad de la dependencia, cuidando la información a su cargo y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.
- b. Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- c. Proporcionar la información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes o bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada.
- d. Proporcionar información a la ciudadanía de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.
- e. Guardar confidencialidad en los casos que la información sea reservada, conforme a las disposiciones establecidas.
- f. Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la Contraloría del Ejecutivo, en términos y condiciones que establezca la normatividad aplicable, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceros.

H. Respeto.**Compromiso.**

Las y los servidores públicos deberán conducirse con dignidad y respeto hacia las personas y hacia sus compañeras y compañeros de trabajo. Apoyar solidariamente las labores de la Contraloría del Ejecutivo, ser cortés y comedido en el trato con los Órgano Estatal de Control superiores, iguales, subordinados y particulares.

Acciones.

- a. Ofrecer a las compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en la igualdad, respeto mutuo y cortesía.
- b. Mantener una conducta y actitud educada y de plena consideración, sin propiciar acciones ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo, así como hacer uso indebido de la jerarquía institucional para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar, o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a sus colaboradores y compañeras y compañeros.
- c. Respetar las pertenencias personales de las compañeras y compañeros de trabajo.
- d. Tratar a sus superiores, compañeras, compañeros y colaboradores de trabajo como quisiera que la trataran, sin utilizar la posición para solicitar favores de cualquier índole y/o para referirse a ellos con cualquier forma de hostigamiento, acoso y/o discriminación.
- e. Mantener un ambiente laboral apegado al respeto y profesionalismo, cumpliendo los fines de las actividades encomendadas de manera particular o colectiva.

I. Benedicencia.**Compromiso.**

Reconocer y difundir lo bueno de las personas, coadyuvar en que lo malo no sea divulgado sino corregido y, en consecuencia, se dé credibilidad a la Contraloría del Ejecutivo.

Acciones.

- a. Promover comentarios positivos hacia las compañeras y compañeros de trabajo y silenciar sus errores y defectos.
- b. Apoyar a las compañeras y compañeros en corregir sus errores de manera atenta y cordial.

J. Economía.

Compromiso.

Distribuir los recursos con que se cuenta, a fin de llevar a cabo las acciones programadas para el logro de objetivos y metas. Implica también que las y los servidores públicos hagan uso responsable de los recursos disponibles, eliminando cualquier desperdicio en su aplicación.

Acciones.

- a. Administrar los recursos disponibles para satisfacer mayor cantidad de demanda de bienes tangibles o intangibles para las necesidades humanas.
- b. Satisfacer sus necesidades ilimitadas con recursos escasos que tienen diferentes usos.
- c. Hacer eficiente el uso los recursos, maximizando la utilidad de los consumibles necesarios para su operatividad.

K. Actitud de servicio.

Compromiso.

Promover la cultura responsable de los principios que deben ser observados como servidores públicos, para la atención a la ciudadanía, a través del seguimiento y respuesta oportuna imparcial a todas las comunicaciones recibidas, brindando una atención amable y generosa.

Acciones.

- a. Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a las y los ciudadanos y otras y otros servidores públicos.
- b. Dar respuesta oportuna y expedita a la correspondencia, mediante los procedimientos establecidos, utilizando los canales oficiales de atención ciudadana.
- c. Informar de manera eficiente y precisar a la ciudadanía cuando este bajo su responsabilidad, acerca de la situación que guarda una petición, queja o denuncia presentada.
- d. Promover el seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo a las responsabilidades y funciones que se designen.
- e. Atender con diligencia las llamadas telefónicas e identificarse en cada una de ellas, a fin de brindar un servicio eficaz a la ciudadanía.
- f. Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno.
- g. Adaptarse a los cambios profundos que permitan brindar una capacidad de respuesta eficiente para atender las necesidades del personal, así como de la sociedad.
- h. Cumplir responsablemente con las labores cotidianas, así como coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos del área, así mismo, contribuir al logro de la misión y visión de la Contraloría del Ejecutivo.

L. Conflicto de interés.**Compromiso.**

La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones, señala que las acciones de las y los servidores públicos, siempre deberán estar dirigidas a asegurar el interés público y no a favorecer los intereses personales o de terceros, con el fin, de evitar un conflicto de intereses laboral, personal, profesional, familiar o de negocios de la persona en su carácter de servidor público, lo cual le exige anteponer a sus intereses privados sus deberes profesionales y por lo tanto, debe evitar incurrir en aceptar regalos, invitaciones o cualquier beneficio, como un supuesto “agradecimiento” al realizar sus labores y que den origen a un acto de corrupción.

Acciones.

- a. Establecer bases para reconocer y estimular acciones individuales o colectivas que sean ejemplares para fomentar la ética, integridad y prevención de conflicto de interés, actuando de forma imparcial.
- b. Destacar desde el trato respetuoso en la atención al público, la disposición a la transparencia, desempeñando las funciones que le son conferidas con lealtad.
- c. No intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos que se encuentran bajo su ámbito de actuación funcional, en el que tenga algún interés personal, familiar o de negocios.
- d. Actuar con criterio preventivo y reconocer públicamente que una situación determinada puede presentar un potencial conflicto de interés y lo apropiado es abstenerse de dar un juicio, opinión o posicionamiento ante una situación que provoque decisiones a su favor o de algún familiar.

M. Igualdad de género.**Compromiso.**

Las y los servidores públicos de esta Contraloría del Ejecutivo, están comprometidos a promover la igualdad en mujeres y hombres con el fin de conceder las mismas oportunidades y derechos, programas, beneficios institucionales, en el empleo o cargo, así mismo establecer y fomentar las relaciones respetuosas, saludables y un trato igualitario sin discriminación.

No son los géneros superiores o inferiores el uno al otro, son simplemente, distintos.

Acciones.

- a. Garantizar las mismas oportunidades y condiciones a mujeres y hombres.
- b. Establecer el criterio de igualdad para mejorar el ambiente de trabajo, las relaciones laborales, de calidad y habilidades del personal, salud laboral, cumplimiento de la legislación vigente, satisfacción personal, calidad de vida de las trabajadoras y trabajadores, imagen, reputación y prestigio de la Contraloría.
- c. Gozar de la misma situación para el desarrollo y ejercicio pleno de sus capacidades.
- d. Las y los servidores públicos de la Contraloría del Ejecutivo, deberán incorporarse y participar en las actividades que tienen una influencia positiva en la igualdad de género.
- e. Materialización del equilibrio de género en la política y prácticas de personal.

N. Salud y Seguridad.**Compromiso.**

El personal de la Contraloría del Ejecutivo, está comprometido a promocionar la salud entre las y los compañeros, propiciar un ambiente seguro y saludable, la aplicación de las medidas necesarias para evitar o al menos minimizar la probabilidad de incidentes, accidentes o enfermedades para tener un entorno y ambiente ideal.

Acciones.

- a. Impulsar la colaboración y la participación de las y los servidores públicos en programas de salud y seguridad.
- b. Se debe propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- c. Implementar acciones de prevención y cuidado que deben manifestarse en un esfuerzo constante de las y los servidores públicos de la Contraloría del Ejecutivo, que deben incorporar en su actividad cotidiana.

O. Medio ambiente.**Compromiso.**

Para llevar adelante la tarea de protección al medio ambiente, el personal de la Contraloría del Ejecutivo tomará conciencia y se involucrará, para evitar la destrucción del medio ambiente, la supervivencia de los seres vivos y desarrollo humano, tomando en cuenta los recursos necesarios, en el tenor de la conservación de éste que es imprescindible.

Acciones.

- a. Hacer buen uso de los recursos naturales.
- b. No utilizar de manera indiscriminada los recursos asignados a la Contraloría del Ejecutivo, de modo que se propicie el desarrollo de actividades de manera responsable y sustentable.
- c. Consumir sólo lo que se necesita y agotar la vida útil de los productos o insumos, en otras palabras: reducir, reutilizar y reciclar.
- d. Desconectar los aparatos eléctricos que no se estén utilizando, tales como: computadoras, lámparas de escritorios, microondas, aires acondicionados, fotocopiadoras e impresoras.

IV. Sanciones administrativas.

En caso de incumplimiento a los principios y conductas establecidas en el presente Código, por parte de las y los servidores públicos adscritos a esta Contraloría del Ejecutivo, se deberán aplicar las sanciones administrativas de conformidad a las disposiciones establecidas en:

- La Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016, misma que contiene disposiciones de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones

aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

V. Bibliografía.

- Ética. Porrúa. Vigésima segunda edición. Eduardo García Maynez. 1977.
- La Ética en el Servicio Público (Deontología del Servidor Público). Serie Praxis 87. Primera edición. Instituto Nacional de Administración Pública, A.C. 1996.
- Normas profesionales de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI):
 - ISSAI 1 – Declaración Lima.
 - ISSAI 10 – Declaración de México sobre Independencia.
 - ISSAI 20 y 21 – Principios de Transparencia y Rendición de Cuentas.
 - Principios de Transparencia y Responsabilidad.
 - Principios y Buenas Prácticas.

Fuentes de consulta.

- Lic. José Campillo Sáinz. La Deontología del Servidor Público. La Ética en el Servicio Público. Serie Praxis 87. INAP, 1996, p. 9.
- Licenciado José Campillo Sáinz. La Deontología del Servidor Público. La Ética en el Servicio Público. Serie Praxis 87. INAP, 1996, p. 27.
- Licenciado José Campillo Sáinz. La Deontología del Servidor Público. La Ética en el Servicio Público. Serie Praxis 87. INAP, 1996, p. 28.

MANIFIESTO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO.

Fecha _____

En apego al acuerdo por el que se expide el Código de Conducta, principios y valores éticos, para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético evaluado a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas”.

He recibido y entendido el contenido del Código de Conducta de la Contraloría del Ejecutivo, Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad que mi compromiso tendrá como base las siguientes acciones, que, de manera enunciativa y más no limitativa, harán de mí, una servidora o servidor público íntegro, por lo que voluntariamente me comprometo a:

- 1) Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- 2) Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3) No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a este Código.
- 4) Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y Conflicto de Interés, por posibles vulneraciones al Código.
- 5) Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de tu institución.

Por lo anterior, suscribo este manifiesto.

Nombre: _____

Cargo: _____

Unidad administrativa: _____

Firma

TRANSITORIO

UNICO. El presente Código entrara en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, a los tres días del mes de octubre de dos mil diecinueve.

**CONTADOR PÚBLICO MARÍA MARICELA ESCOBAR SÁNCHEZ
CONTRALOR DEL EJECUTIVO**

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

