



**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS
PÚBLICAS DE LA COORDINACIÓN DE RADIO, CINE Y
TELEVISIÓN DEL ESTADO DE TLAXCALA**



Fecha de elaboración: Febrero 2025

Exposición de motivos.

Como señala el diverso, 107 la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala los servidores públicos, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones; en su numeral 108, todo servidor público será responsable política, administrativa, penal y civilmente de los actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones.

La Ley General de Responsabilidades Administrativas en su diverso 16, dentro de la Administración Pública Estatal, establece que cada dependencia y entidad, deberá emitir su respectivo Código de Conducta, establece que los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia.

En esa misma legislación en su artículo 16, señala que es la Contraloría y Transparencia Gubernamental el ente público facultado para emitir el Código de Ética que deberán de cumplir los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, con la finalidad de que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y oriente su desempeño.

En ese sentido, el pasado catorce de junio de dos mil veintidós, la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tlaxcala, publicó en el Periódico Oficial del Estado el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

Por acuerdo en que se emite la guía para la elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades que conforman la administración estatal el cual establece, que cada ente público de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, deberá de emitir un Código de Conducta en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de Integridad que ahí se Instituyan.

Misión

Difundir y promover el conocimiento, la cultura, el deporte y las diversas manifestaciones artísticas, científicas y sociales, e informar a la sociedad sobre hechos relevantes, ofreciendo una programación alternativa con diversas opciones de contenido mediante programas de radio y televisión, facilitando el acceso a la comunidad de servicios que propicien su desarrollo integral.

Visión

Ser Instrumento para la construcción y fortalecimiento del tejido social a través de una diversidad de contenidos, formativos y útiles, producidos con independencia editorial, con amplitud de criterios y que estén al alcance de todos los ciudadanos.

Objetivo

El presente Código de Conducta integra un conjunto de valores, principios y reglas de integridad que los servidores públicos de la Coordinación de Radio, Cine y Televisión, deberán promover y defender. Tiene como objetivo dar a conocer de forma precisa, cuáles son los principios y reglas de actuación que rigen y orientan el ejercicio de la función pública en situaciones específicas que se presenten, con la finalidad de propiciar una vocación de servicio público en beneficio de la ciudadanía, enmarcado en los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

A través de este documento se busca proyectar el compromiso de proteger los valores más importantes, sin buscar suplir la legislación existente, sino complementarlas y fortalecerlas. Es por ello, que los servidores públicos que trabajan en esta Coordinación, deben observar este código como lineamiento que norme su vida y trabajo, para fortalecer la ética del servicio público y el respeto a las leyes.

Por lo que, el presente Código de Conducta tiene por objeto coadyuvar con el adecuado funcionamiento de la función pública, así como dar a conocer a los servidores públicos de la Coordinación de Radio, Cine y Televisión los principios de conducta para el correcto, honorable y adecuado desempeño de sus actividades.

Teniendo como misión, fortalecer la identidad, unidad y aprecio por los valores sociales y culturales de los habitantes del Estado de Tlaxcala, a través de la producción y transmisión por radio, cine y televisión de una programación de alta calidad, que permita constituir, fomentar y ampliar foros de expresión, dialogo y participación ciudadana.

Y como visión, consolidar a los vehículos de comunicación y difusión (radio, cine y televisión) administrados por el Gobierno del Estado como medios públicos, abiertos a la ciudadanía, con una amplia cobertura sobre la audiencia, que tenga impacto significativo en la población, con servicios de calidad, con la aplicación de tecnología digital y recursos humanos capacitados, con criterios de rentabilidad y competitividad y absoluto respeto al entorno social.

Ámbito de aplicación

Este Código de Conducta será de observancia obligatoria a las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de la Coordinación de Radio, Cine y Televisión del Estado de Tlaxcala de carácter obligatorio, en el cual el mismo servirá como un instrumento orientador para la conducta del personal que preste su servicio social, prácticas profesionales y de las demás personas que no se reconozcan como servidoras públicas la Coordinación.

Principios y valores éticos.

Los principios y valores previstos en el presente Código de Conducta son de observancia general, enunciativa y no limitativa para los servidores públicos de la Coordinación de Radio, Cine y Televisión, cualquiera que sea su nivel jerárquico, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones. Quien forme parte de la Coordinación de Radio, Cine y Televisión deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento los cuales son los siguientes:

Austeridad. - Los servidores públicos de la Coordinación de Radio, Cine y Televisión deben acatar con rigidez las normas de la moral, conduciéndose en todo momento con sencillez y moderación en el ejercicio de sus funciones.

Racionalidad. - El personal de la Coordinación de Radio, Cine y Televisión debe utilizar en todo momento su raciocinio para determinar en cada situación que se presente en el desarrollo de sus funciones que es lo mejor para la coordinación siempre y cuando no sobrepase el ámbito de su competencia y todo este apegado a legalidad.

Eficiencia. - Aprovechar los recursos tecnológicos y materiales para la obtención de resultados que garanticen el cumplimiento de la función institucional en los tiempos establecidos y así obtener resultados oportunos y alcanzar los fines y objetivos institucionales.

Eficacia. - Los servidores públicos deben desempeñarse de manera responsable, proactiva y productiva, orientando su trabajo a la calidad y excelencia para llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos y metas propias de las funciones que le son asignadas con los recursos disponibles poniendo al servicio de la

Coordinación de Radio, Cine y Televisión toda la experiencia, conocimientos y habilidades para su adecuado desarrollo.

Honestidad. - Los trabajadores deben ser justos y se deben comprometer a cumplir con rectitud e integridad cada una de las actividades encomendadas a su función, actuando con cordura y anteponiendo los objetivos de la Coordinación de Radio, Cine y Televisión y las necesidades por encima del interés o beneficio particular.

Legalidad. - El predominio de la ley siempre debe estar por encima de cualquier actividad o acción que desempeñe el personal de la Coordinación de Radio, Cine y Televisión, por lo que en todo momento deben acatar aquello que la ley les faculta y permita realizar en sus funciones.

Honradez. - Los servidores públicos deben mostrarse y actuar siempre con probidad y deben ser justos en todo momento, por lo cual, los servidores públicos no deben mentir ni incurrir en falsedades, ya que una actitud semejante iría en contra de los valores éticos de cada servidor y de la propia Coordinación de Radio, Cine y Televisión.

Lealtad. - Los trabajadores deben ser leales, actuar con respeto y estar comprometidos para actuar con dedicación y fidelidad en el marco de las atribuciones y funciones que se tienen encomendadas, primordialmente es preservar con rectitud la imagen de la Coordinación de Radio, Cine y Televisión, dentro y fuera de la misma y;

Imparcialidad.- En la Coordinación de Radio, Cine y Televisión, los servidores públicos no deben inclinarse en favor o en contra de una o varias personas, de transmitir publicidad o propaganda como información periodística o noticiosa, atendiendo a que todas las decisiones deben ser tomadas con probidad dentro de la programación informativa, por lo cual, las coberturas que se realizan deben ser objetivas, sin dejarse influir en absoluto por sus propias creencias y convicciones, ya que deben analizar cada suceso desde un punto de vista neutral.

Glosario

Acoso laboral: Aquellos actos de hostigamiento o malos tratos desplegados de manera reiterativa en contra de los servidores públicos, que pueden dañar su integridad o salud.

Acoso sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de se realice en uno o varios eventos.

Carta compromiso: Es un instrumento a través del cual los servidores públicos manifiestan su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta.

Código: Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Coordinación de Radio, Cine y Televisión del Estado de Tlaxcala.

Código de Ética: Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo de Tlaxcala.

El Comité de Ética e Integridad: El Comité de Ética e Integridad de la Coordinación de Radio, Cine y Televisión del Estado de Tlaxcala.

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Corrupción: Ejercicio indebido de sus funciones públicas para conseguir una ventaja ilegítima o generar una ganancia o beneficio económico ilegal para quien comete dicho acto o para alguien cercano a él, ella o un tercero, de manera secreta o privada con acciones que son contrarias a la ley.

Discriminación: Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

Hostigamiento laboral: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Hostigamiento sexual: Cuando se asedia a alguien de manera verbal o física, con términos, imágenes o señales con connotación sexual. También se considera hostigamiento sexual cuando se aprovecha de la situación de necesidad o desventaja de la víctima.

Principios rectores: Legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, Imparcialidad, eficiencia, equidad, transparencia, economía, eficacia, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Coordinación de Radio, Cine y Televisión del Estado de Tlaxcala.

Reglas de integridad: Las conductas adecuadas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas de la Coordinación de Radio, Cine y Televisión del Estado de Tlaxcala.

Valores: Cualidad o conjunto de cualidades que todo servidor público debe observar en el desempeño de sus funciones en la Coordinación de Radio, Cine y Televisión del Estado de Tlaxcala y;

Obligaciones: Las contenidas en la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y en las demás disposiciones administrativas o reglamentarias relacionadas con el servicio público, cuya omisión, incumplimiento o transgresión son causa de faltas administrativas.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COORDINACIÓN DE RADIO, CINE Y TELEVISIÓN DEL ESTADO DE TLAXCALA

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código de Conducta tiene por objeto impulsar un actuar ejemplar de los servidores públicos que integran a la Coordinación de Radio, Cine y Televisión del Estado de Tlaxcala, en función de los principios, valores y reglas de integridad que en este documento se establecen, con la finalidad de incidir en su comportamiento y desempeño para el adecuado cumplimiento de sus funciones, garantizando un servicio de excelencia a los tlaxcaltecos que componen la audiencia.

Artículo 2.- El presente instrumento normativo es de observancia y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Coordinación, independientemente del esquema de contratación al que estén sujetos.

Artículo 3.- La Coordinación mediante el Comité de Ética e Integridad, deberá informar a los servidores públicos de nuevo ingreso, el contenido del presente Código de Conducta a quienes se le entregaran un ejemplar impreso y/o digital, quienes les tomaran las protesta, a los de nuevo ingreso, los cuales levantarán la mano derecha manifestado lo siguiente: “Protesto cumplir y hacer guardar el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Coordinación de Radio, Cine y Televisión del Estado de Tlaxcala y las normas que de él emanen, en caso de no cumplir con el mismo, se me sancione conforme a la ley correspondiente”, asimismo suscribirán una carta compromiso, anexo 1, comprometiéndose conducirse en el desempeño de sus funciones a lo previsto en el presente Código.

Artículo 4.- El lenguaje empleado en este documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hecha hacia un género representan ambos sexos.

CAPITULO II

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 5.- Todo servidor público de la Coordinación en el desempeño de su cargo, empleo o comisión se regirá bajo los siguientes principios:

- I. Legalidad:** Hacer solo aquello que las disposiciones normativas aplicables expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le otorguen a su empleo cargo o comisión en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal 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 empleo o cargo público implica un alto sentido de vocación.
- III. Lealtad:** Corresponder a la confianza que la Coordinación les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. Imparcialidad:** Brindar a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. 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.
- VI. Economía:** Ejercer el gasto público administrando 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.

- VII. 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.
- VIII. 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 públicas como a las y los particulares con los que llegaren a tratar.
- IX. 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.
- X. Transparencia:** Ejercer sus funciones privilegiando 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, difunden 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.
- XI. 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.
- XII. Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser elegidas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- XIII. 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.
- XIV. Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta a principios y valores éticos 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 y;
- XV. Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios y recursos públicos.

CAPITULO III

DE LOS VALORES

Artículo 6.- Los valores que todos los servidores públicos de la Coordinación deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

- I. Interés Público:** Actuar buscando 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.

- II. **Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgar un trato digno y cordial a las personas en general, compañeros de trabajo, superiores, subordinados, y a las audiencias, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés, procurando un mejor entendimiento, profesional, laboral y personal.
- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Los servidores públicos de la Coordinación respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias 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.
- IV. **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 que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- V. **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.
- VI. **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, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- VII. **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.
- VIII. **Liderazgo:** Promover el Código de Ética y las Reglas de Integridad contenidas en el presente Código; fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones los principios que la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- IX. **Honestidad:** Conducirse con congruencia entre el pensamiento, la palabra y la acción.
- X. **Diálogo:** Conducirse con un diálogo directo y honesto entre las personas que forman parte de la Coordinación, así como con las personas o grupos con los cuales se tiene relación.
- XI. **Libertad:** Expresar con total seguridad sus opiniones, siempre que sea con orden, respeto y cordialidad.
- XII. **Trabajo en equipo:** Participar con cada una de las personas que integran la Coordinación, para lograr los objetivos y metas institucionales y;
- XIII. **Eficacia:** Llevar a cabo las actividades inherentes al desempeño de la mejor manera.

CAPÍTULO IV

DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 7.- Las reglas de integridad son los principios rectores y valores bien delimitados que permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación específica y se enfocan de manera puntual en el ejercicio de las funciones, atribuciones y facultades de la Coordinación.

Las reglas de integridad que regirán el actuar de los servidores públicos de la Coordinación son las siguientes:

- I. Actuación Pública:** Actuar con profesionalismo, transparencia, honestidad, cooperación, austeridad, sin ostentación, con una clara orientación al interés público y con apego a la normatividad aplicable al ámbito de su competencia, bajo los criterios de racionalidad y austeridad.

Los servidores públicos de la Coordinación:

- a. Conocen, cumplen y hacen valer las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que están vinculados a su cargo o comisión.
- b. Se desempeñan con transparencia y honestidad en congruencia con su encargo o comisión, anteponiendo el interés público a intereses particulares.
- c. Cumplen adecuadamente con las funciones que les son encomendadas.
- d. Se abstienen de recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, obsequio o regalo en el desempeño de su empleo, encargo o comisión.
- e. Asumen la responsabilidad de sus actos en la ejecución de sus funciones de su empleo, cargo o comisión.
- f. Se interesan y promueven las acciones que realiza el Comité de Ética e Integridad y;
- g. Cumplir con sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses en tiempo y forma, atendiendo en todo momento el principio de honradez, por lo que estas deben presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, de conformidad con la normatividad aplicable.

- II. Información Pública:** Promover, fomentar y difundir la cultura de transparencia y acceso a la información en el ejercicio de sus funciones, resguardando la información que tiene bajo su responsabilidad.

Los servidores públicos de la Coordinación:

- a. Cumplen con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- b. Organizan los archivos que tienen a su cargo en apego a la normatividad aplicable en materia de archivos.

- c. Manejan la información contenida en los archivos, documentos o bases de datos que hayan generado o a la que tenga acceso con motivo del cargo o comisión que desempeñan, únicamente para el cumplimiento de sus actividades.
- d. En atención a sus atribuciones de su cargo o comisión registra de manera íntegra, correcta y oportuna la información contable y financiera conforme a la normatividad contable vigente.
- e. Obtienen y tratan los datos personales con responsabilidad, ética y de acuerdo con las leyes aplicables vigentes.
- f. Son conscientes de la responsabilidad compartida por todos, en la protección y preservación de la seguridad de la información que se administra a través de los recursos tecnológicos de la Coordinación; y
- g. Utilizan y protegen de manera responsable las cuentas de acceso y contraseñas asignadas a los recursos tecnológicos.

III. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones: Deberán conducir su actuar conforme al principio de transparencia, imparcialidad y legalidad, orientando la toma de decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y propiciando las mejores condiciones para la Coordinación, conforme a la normatividad aplicable y tomando en cuenta los valores de transparencia.

Los servidores públicos de la Coordinación:

- a. En atención a sus atribuciones del cargo o comisión deben conducirse con rectitud e integridad; ya que evitan favorecer a terceros o favorecerse de forma ilegal.
- b. Tienen el deber de manifestar los conflictos de intereses que se presenten en el ejercicio de sus deberes.
- c. Evitan proporcionar información o documentación que posean con motivo de sus funciones, para favorecer a cualquier tipo de interés ajeno a la Coordinación o que les genere algún beneficio personal.
- d. No conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para la toma de decisiones.
- e. Se abstiene de recibir dádivas como regalos, invitaciones a desayunar, comer o cenar; invitaciones a eventos deportivos, de espectáculo o cualquier otro beneficio incluyendo dinero.

IV.- Trámites y servicios: Conducir su actuar ante las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, basado en los principios de legalidad, profesionalismo, y equidad, de acuerdo a los valores de respeto, igualdad, no discriminación y equidad de género.

Los servidores públicos de la Coordinación:

- a. Brindan un servicio público de radiodifusión y televisión sin ningún tipo de discriminación.

- b. Conocen de los derechos de las audiencias, por lo cual se asegurarán que estas reciban una programación que propicie la integración familiar y el desarrollo armónico de la niñez; así como contenido que difundan los valores artísticos, históricos y culturales en concordancia al Código de Ética de la Coordinación y;
 - c. En general se aseguran de cumplir y satisfacer los derechos de las audiencias, por lo cual atienden las recomendaciones de la Defensoría de Audiencias de la Coordinación.
- V. **Recursos Humanos:** Apegarse a los principios de legalidad, integridad y profesionalismo; basando su actuar en los valores de respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación y equidad de género.

Los servidores públicos de la Coordinación:

- a. Realizan la adecuada administración y disposición de los recursos humanos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público.
 - b. Evitan condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
 - c. Vigilan y hacer valer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas.
 - d. Contribuyen a mantener un ambiente y clima laboral cordial.
 - e. Son justos en el trato con los demás sin importar su color de piel, nacionalidad, su origen étnico, su género, preferencias sexuales, condición social, económica, de salud o jurídica, edad, condición física, creencias, apariencia, situación migratoria, idioma, cultura a la que pertenece, opiniones, filiación política, estado civil, antecedentes penales o cualquier otro motivo.
 - f. Reconocen que todos los individuos gozan de los mismos derechos y obligaciones.
 - g. Fomentan el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género y;
 - h. Respetan y promueven las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo.
- VI. **Administración de bienes muebles e inmuebles:** Administrar con eficiencia, transparencia y honradez los recursos, basándose en los principios de legalidad, honradez, economía y rendición de cuentas, y de acuerdo a los valores de interés público y entorno cultural y ecológico.

Los servidores públicos de la Coordinación:

- a. Administran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- b. Usan los bienes y recursos con austeridad, basados en la eficiencia de la operación de procesos, procedimientos y manuales de operación.

- c. Cuidan y resguardan el mobiliario y equipo asignado para el cumplimiento de sus actividades, reportando oportunamente cualquier cambio, daño o extravío.
- d. Utilizan los viáticos exclusivamente para el desarrollo de una comisión encomendada por la Coordinación y de conformidad con la normativa aplicable, realizando oportunamente la comprobación de los mismos.
- e. Emplean los medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipo de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia y;
- f. Administran los bienes de la Coordinación, respetando el entorno cultural y ecológico; respondiendo a los objetivos institucionales.

VII. Procesos de Evaluación: Apegarse en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, y de acuerdo a los valores de respeto, equidad de género e igualdad y no discriminación.

Los servidores públicos de la Coordinación:

- a. Impulsan permanentemente con vocación de servicio, acciones de control y evaluación, con el objeto de prevenir irregularidades en áreas administrativas y atención a la ciudadanía.
- b. Evitan acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas.
- c. Controlan, manejan y resguardan de manera objetiva y profesional, la información que integren los sistemas electrónicos de la Coordinación.

VIII. Control interno: Basarse en los principios de legalidad y profesionalismo, así como a los valores de liderazgo y cooperación, para generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad.

Los servidores públicos de la Coordinación:

- a. Conocen el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de fiscalización, auditoría, control interno y otras acciones de control o evaluación a fin de controlar y evaluar el quehacer gubernamental,
- b. Adoptan métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción.
- c. Coadyuvar en las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.

IX. Desempeño permanente con integridad: Conducirse con apego a los principios de legalidad, integridad y equidad, así como a los valores de interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural, ecológico, de cooperación y liderazgo.

Los servidores públicos de la Coordinación:

- a. Brindan trato igualitario a todas las personas, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación.
- b. En el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentan la igualdad entre mujeres y hombres, y respetan la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.
- c. Se aseguran de utilizar el lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales, con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura totalitaria e incluyente.
- d. No discriminan a las personas por ningún motivo, incluyendo origen, raza, estado civil, edad, opiniones, género, credo, tribu, asociación o afiliación a un sindicato, etnicidad, clase social o económica, embarazo, identidad sexual, discapacidad o nacionalidad.
- e. Asumen con liderazgo en el entorno laboral para fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
- f. Elaboran y concluyen de manera responsable en tiempo y forma, las tareas que les son asignadas, favoreciendo un ambiente dirigido al logro de resultados y al cumplimiento de objetivos institucionales.
- g. Generan acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental.

X. Cooperación con la integridad: Cooperarán con la Coordinación y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores que rigen la función pública, en el funcionamiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad, basándose en los principios de legalidad, profesionalismo e integridad, y apegado a los valores de respeto y cooperación.

Los servidores públicos de la Coordinación:

- a. Impulsan la cooperación y el trabajo en equipo para cumplir con los objetivos de la Coordinación.
- b. Informan de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público, ya sea de la persona quien informa o bien un tercero.
- c. Promueven la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando la calidad, eficacia y eficiencia.
- d. Ponderan y reconocen las aportaciones de las personas servidoras públicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
- e. Auxilian a las personas servidoras públicas en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
- f. Realizan acciones que fortalezcan la imagen la institucional.

- g. Promueven las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos u organizaciones.
- h. Aplican las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en los demás compañeros servidores públicos.
- i. Mantienen limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación y;
- j. Acuden a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Coordinación.

XI Comportamiento digno: Respetar a las personas con las que tienen o guardan relación, rigiéndose por los principios de honradez, lealtad, profesionalismo e integridad, y apegándose en todo momento a los valores de respeto e interés público.

Los servidores públicos de la Coordinación:

- a. Fomentan un ambiente de convivencia basada en el respeto mutuo, sin discriminación de ningún tipo, distinción, exclusión, restricción o cualquier otra característica.
- b. Se conducen con respeto y en forma digna hacia las personas, sin expresiones soeces o comportamientos prepotentes, agresivos, de discriminación, intimidación, actitudes de hostigamiento sexual, de acoso sexual, acoso laboral, hostigamiento laboral, violencia laboral, o por alguna violación a derechos humanos.
- c. Realizan acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como la igualdad entre mujeres y hombres.
- d. Proporcionan un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que con motivo de su empleo, cargo o comisión tengan relación.
- e. Se abstienen de llevar a cabo comportamientos, comentarios, expresiones, piropos o bromas hacia otra persona que vulneren su dignidad.
- f. Procuran la libre expresión de ideas o pensamientos.
- g. Rechazan el lenguaje o acciones que denigren a las personas.
- h. Rechazan el acoso y hostigamiento sexual o laboral.
- i. No utilizan un lenguaje que fomente estereotipos o perjuicio en contra de las personas y;
- j. Evitan demeritar las ideas o iniciativas propuestas por compañeros de trabajo.

XII. Salud digna: El personal debe cuidar su salud e higiene en el trabajo y comprometerse a crear, en su área de trabajo, un ambiente saludable y de convivencia con sus compañeros, procurando evitar todo tipo de enfermedades.

Los servidores públicos de la Coordinación:

- a. Deben asumir hábitos de vida saludable con actitudes positivas.
- b. Mantener la limpieza adecuada del área o espacio de trabajo en el que se llevan a cabo las funciones del cargo, puesto o comisión.
- c. Se deben evitar conductas negligentes que en el ejercicio de sus funciones puedan poner en riesgo su salud.
- d. No fumar en espacios libres de humo de tabaco y;
- e. Contar con un sistema de seguridad social.

XIII. Medio ambiente: Cuidar proteger y mantener en buen estado el medio ambiente formado por elementos naturales que se encuentran en la Coordinación.

Los servidores públicos de la Coordinación:

- a. Cuidar y promover el establecimiento de áreas verdes en el espacio físico laboral, cuando sea posible.
- b. Utilizar y promover el uso racional del agua, la energía eléctrica y otros recursos asignados para su desempeño.
- c. Prescindir de adquirir y usar materiales no considerados en las normas ambientales oficiales, que dañen el medio ambiente.
- d. Omitir el uso indebido de las instalaciones y recursos como: espacios de trabajo, pasillos, sanitarios, estacionamiento y;.

XIV. Seguridad: Contar con las condiciones de trabajo justas, donde los servidores públicos, pueden desarrollar una actividad con dignidad y donde sea posible su participación para la mejora de las condiciones de seguridad para prevenir los accidentes o riesgos de trabajo.

Los servidores públicos de la Coordinación:

- a. Los servidores públicos de la Coordinación deben evitar conductas negligentes y precipitadas que pongan en riesgo su seguridad y la de terceros.
- b. Se debe mantener una conducta íntegra, prudente y profesional que evite contingencia o situaciones de riesgo.
- c. No deben de emprender cualquier acción que ponga en riesgo la seguridad personal y de los demás y;
- d. Respetar y promover los espacios e instalaciones que favorezcan el acceso, desplazamiento y estancia de las personas con discapacidad.

XV. Transparencia: El uso responsable y transparente de la información interna como externa, poniendo a disposición de las personas solicitantes la información pública que posee la Coordinación y dar a

conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones, de conformidad con el ámbito de su competencia.

Los servidores públicos de la Coordinación:

- a. Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la administración pública de la Coordinación.
- b. Los servidores públicos de la Coordinación deben conducirse con discreción en el manejo de información y documentación oficial de la que tengan conocimiento por la naturaleza de sus funciones, especialmente con los datos y hechos de carácter confidencial.
- c. Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias del puesto;
- d. Llevar a cabo los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tlaxcala y demás reglamentación aplicable.

XVI. Confidencialidad: Los servidores públicos la Coordinación se comprometen a dar seguridad y confianza para garantizar que la información sea sólo del conocimiento de las personas autorizadas.

Los servidores públicos de la Coordinación:

- a. Guardar confidencialidad respecto de la información y documentación que conoce con motivo de las funciones que desempeña, y cuya divulgación pueda afectar a terceras personas.
- b. Realizar actividades que desempeñe de manera independiente a las que realiza en la Coordinación no deben ser contrarias a los intereses institucionales, y no podrá usar la información a la que tiene acceso por su función institucional con fines distintos a las políticas establecidas.
- c. Evitar la utilización, ocultamiento o alteración de la información que interfiera o afecte las funciones y desarrollo de las actividades de la Coordinación y;
- d. Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias del trabajo.

XVII. Toma de decisiones: Los servidores públicos durante el desarrollo de sus funciones se encuentran ante diferentes situaciones en las que se deben tomar decisiones con objetividad, valorando distintas opciones y afrontando sus consecuencias, debiendo elegir siempre aquella que no afecte la voluntad y autonomía de terceros o de la Coordinación.

Los servidores públicos de la Coordinación:

- a. Sin importar el cargo, puesto o comisión deben estar apegadas a la ley y a los valores contenidos en el presente Código.

- b. En la toma de decisiones se deben conducirse con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares.
- c. En las situaciones en las que se tenga que elegir entre varias opciones el servidor siempre se tendrá que decidir por la más apegada a la justicia, la legalidad y la equidad y;
- d. Se deben abstener de tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos a favor de persona alguna y evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico de cualquier tipo que sea ajeno a los que les correspondan por su empleo, cargo o comisión.

XVIII. Relaciones entre servidores públicos con otras dependencias y entidades del gobierno estatal:

El trato entre servidores públicos debe desempeñarse bajo los principios de compañerismo, cooperación, solidaridad y respeto para el logro de los objetivos institucionales.

Los servidores públicos de la Coordinación:

- a. Ofrecer a los compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- b. Conducirse con dignidad y respeto hacia todos los compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.
- a. Deben reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y compañeros, evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas y;
- b. Ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias, así como del gobierno estatal el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en el trabajo la prevención antes que la observación y la sanción.

IXX. Programación: La Coordinación, producirá, programará y transmitirá programas propios o de terceros, con un contenido apto para todo tipo de audiencia los cuales serán:

- a. Programas con independencia editorial.
- b. Programas que expresen diversidades ideológicas, étnicas y culturales.
- c. Programas que fomenten la participación ciudadana.
- d. Programas que enriquezcan el debate de los ciudadanos.
- e. Programas que construyan opiniones públicas y que logren un contenido plural.
- f. Programas que promuevan la inclusión de los diversos grupos étnicos, lingüísticos, políticos, de género, religiosos, ideológicos y raciales, sin predominio de alguno en particular y;

- g. Programas que promuevan la convivencia pacífica y cohesión social.
- XX. Programación para menores de edad:** El propósito de a programación dirigida a las niñas, niños y adolescentes es promover el libre desarrollo armónico e integral, los cuales serán los siguientes:
- a. Difundir información y programas que fortalezcan los valores culturales, éticos y sociales.
 - b. Evitar contenidos que estimulen o hagan apología de la violencia.
 - c. Informar y orientar sobre los derechos de la infancia.
 - d. Promover su interés por la comprensión de los valores nacionales y el conocimiento de la comunidad internacional y;
 - e. Estimular su creatividad, así como su interés por la cultura física, la integración familiar y la solidaridad humana.

TITULO II MECANISMOS DE CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN DEL CÓDIGO Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I DE LA CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 8. El objetivo de los mecanismos de capacitación y difusión es promover el conocimiento y aplicación del Código y facilitar su eficacia en la prevención de violentar el presente ordenamiento.

Artículo 9. El Comité de Ética e Integridad capacitará a las personas servidoras públicas en el razonamiento sobre los Principios Rectores y Valores Éticos que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública.

Artículo 10. El Comité de Ética e Integridad difundirá y publicará en la página oficial de la Coordinación el contenido del presente Código, así como las reformas que, en su caso, se le hicieran, y lo hará de conocimiento de todas las personas servidoras públicas así como a los prestadores del servicio social como el de prácticas profesionales y otras personas que no se reconozcan como servidores públicos reconocidos por la Coordinación, el presente Código también será un instrumento orientador para su conducta.

Artículo 11. A fin de capacitar a las personas servidoras públicas, El Comité de Ética e Integridad deberá desarrollar mecanismos consistentes en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización del presente Código. Todas las personas servidoras públicas de la Coordinación deberán firmar anualmente un documento en el que se haga constar que saben y conocen el contenido del presente instrumento, así como las infracciones en que pueden llegar a incurrir y las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de sus disposiciones, conforme al procedimiento que determine el Comité de Ética e Integridad.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 12.- Los servidores públicos que integran la Coordinación, atienden además las siguientes obligaciones:

- I.** Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando el desempeño, disciplina y respeto, tanto a los demás servidores públicos de la administración pública como a los particulares.
- II.** Atender las instrucciones de los superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones normativas relacionadas con el servicio público.
- III.** Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, de conformidad a lo previsto en las disposiciones normativas aplicables vigentes.
- IV.** Colaborar en los procedimientos administrativos en los que sea parte.
- V.** Abstenerse de conductas de acoso sexual, acoso laboral, discriminación, hostigamiento sexual, hostigamiento laboral, violencia laboral, o alguna violación a los derechos humanos y;
- VI.** Realizar u omitir conductas que se encuentren debidamente establecidas y sancionadas en otras normas, leyes o reglamentos.

TUTULO III

DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN, REMISIÓN

INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

Artículo 13. El Comité de Ética e Integridad tendrá como función vigilar y fomentar la aplicación y el cumplimiento del Código, por parte de las personas a que se refiere el artículo 1 del presente ordenamiento, así como promover las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, además de propiciar la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la ética pública.

Artículo 14. Las personas que integren el Comité de Ética e Integridad deberán actuar con reserva y discreción durante el desarrollo de sus funciones, protegiendo en todo momento los datos personales que estén bajo su custodia, ajustando sus determinaciones a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código

Artículo 15. El Comité de Ética e Integridad estará integrado de la siguiente manera

- I.** La Presidencia, que será la persona que ocupe la titularidad de la Coordinación, con voz y voto de calidad.
- II.** La Secretaría Técnica, que designe el titular de la Coordinación, con voz.

- III. La persona que ocupe la titularidad de la Jefatura del Departamento Jurídico, con voz y voto.
- IV. El Titular de la Dirección de Administración.
- V. La persona que ocupe la titularidad de la Dirección de Noticias y Programas Informativos.
- VI. El Titular de la Dirección de Televisión y;
- VII. El Titular de la Dirección de Radios.

Las personas que integren el Comité de Ética e Integridad no deberán haber sido sancionadas por alguna conducta contraria al Código, o por falta administrativa o delito doloso. En caso de que una persona integrante hubiere sido sancionada por alguna de estas conductas, o se encuentre sujeta a un procedimiento de investigación o substanciación, deberá prescindir del cargo.

Artículo 16. La Secretaría Técnica estará a cargo de una persona servidora pública de la Coordinación designada por el titular de la Coordinación.

Artículo 17. Cuando el Comité e Integridad se constituya por primera vez, la Presidencia, por conducto de la Secretaría Técnica convocará a las personas integrantes del Comité e Integridad a la sesión de instalación, en la que dará cuenta tanto de sus obligaciones, como de sus atribuciones y tomarán protesta mediante la cual manifestarán su compromiso con el desempeño de su encomienda.

En dicha sesión de instalación se levantará el acta de instalación, en la que se dará cuenta de lo siguiente:

- I. La debida conformación del Comité de Ética e Integridad.
- II. Nombres de las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad.
- III. La protesta de las personas integrantes del Comité e Integridad para ejercer debidamente su encomienda
- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento y;
- V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar durante la sesión.

Las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad deberán firmar una carta compromiso en el momento en que tomen protesta, en la cual manifiesten expresamente que: “conocen y darán cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código”.

En caso de substitución de alguna de las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad, en la siguiente sesión deberá tomársele la protesta correspondiente, quien deberá firmar la carta compromiso, quedará asentada dicha situación en la minuta de la sesión.

Artículo 18. Corresponden al Comité de Ética e Integridad las funciones siguientes:

- I. Establecer las bases de las convocatorias, orden del día de las sesiones suplencias, quorum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firmas de actas y procedimientos de comunicación.

- II. Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año el programa anual de trabajo que contendrá cuando menos, los objetivos, las metas a alcanzar, así como las actividades que pudieran llevar a cabo para el logro de las metas.
- III. Establecer los mecanismos que se utilizaran para verificar la aplicación y cumplimiento del Código del Comité de Ética e Integridad.
- IV. Conocer de las consultas y asesorías de asuntos relacionados con la observancia y aplicación del Código y en su caso emitir opiniones, en caso de considerarlo necesario, alguna actualización o reforma al mismo.
- V. Sugerir y promover programas de difusión, sensibilización, formación y capacitación de acciones para reforzar la cultura de la ética, el trato digno y respetuoso la integridad y austeridad en el ejercicio del servicio público, así como en materia de prevención de conductas contrarias al Código.
- VI. Establecer un canal de comunicación con los diversos Comités de la Coordinación, con el fin de fortalecer el Código, así como las estrategias de difusión y sensibilización de su contenido.
- VII. Emitir observaciones o recomendaciones no vinculatorias, y en su caso, sugerir algún pronunciamiento o extrañamiento hacia alguna persona, organización colectividad, con motivo de algún incumplimiento al Código;
- VIII. Las observaciones o recomendaciones podrán consistir en propuestas de mejora, así como de acciones estratégicas para corregir y garantizar el trato digno, ético, el apego al debido proceso y la orientación al bien público institucional.
- IX. Identificar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y, en su caso, emitir las recomendaciones no vinculatorias correspondientes.
- X. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, así como con las autoridades competentes, para llevar a cabo los programas de sensibilización formación, capacitación para la detección, prevención, atención y erradicación de conductas contrarias al Código.
- XI. Fomentar el conocimiento y la integración de los valores y principios previstos en el Código por parte de las personas a que se refiere el artículo 2 del Código.
- XII. Presentar los informes de las actividades en los términos que señala la normatividad al respecto a la Secretaría de la Función Pública y;
- XIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 19. Para el caso de ausencias temporales o definitivas, de licencias con o sin goce de sueldo, de las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad, o de que estas se encuentren sujetas a algún procedimiento de investigación o substanciación, o que por cualquier otro motivo no se encuentren disponibles ni localizables, la Presidencia designará dicha suplencia entre las personas que integren el área correspondiente. Cuando no sea posible por alguna circunstancia que la Presidencia designe a la persona

suplente, se someterá a votación por las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad que se encuentren presentes en la sesión correspondiente

En el supuesto de que la ausencia se trate de la Presidencia del Comité de Ética e Integridad deberá votarse la designación de dicho cargo de entre las personas integrantes del Comité e Integridad, hasta en tanto se cuente nuevamente con la presencia de la persona que ocupaba la Presidencia,

Artículo 20. Las personas que integren el Comité de Ética e Integridad deberán mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios y valores éticos establecidos en el Código, así como con la prevención de faltas administrativas durante el ejercicio de su cargo.

Artículo 21. Las convocatorias se enviarán por la Presidencia del Comité de Ética e Integridad con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda, y de un día hábil a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día deberán realizarse preferentemente a través de medio electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico.

En la convocatoria se hará constar la modalidad, el lugar, fecha y hora de la reunión, así como los temas a tratar en el orden del día.

Los datos personales vinculados con denuncias o cualquier otra información sensible no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

En aquellos casos en que la Presidencia considere la existencia de una situación que por su gravedad requiera atención urgente, podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado.

Artículo 22. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia y las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Si se produjera algún hecho que alterase de forma sustancial el desarrollo de la sesión, o alguna circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia podrá acordar la suspensión de esta durante el tiempo que sea necesario hasta que se permita su continuación.

Artículo 23. Las sesiones del Comité de Ética e Integridad podrán ser ordinarias y extraordinarias.

El Comité de Ética e Integridad celebrará por lo menos dos sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su programa anual de trabajo

Podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento para tratar asuntos que por su importancia y urgencia no puedan esperar a ser tratados en la siguiente sesión ordinaria, la cual deberá ser solicitada por escrito a solicitud de la mayoría de las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad.

Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión

Las sesiones del Comité de Ética serán de carácter privado, la presencia de cualquier persona distinta a las integrantes del Comité de Ética durante las sesiones se encuentra limitada. Esto con la finalidad de proteger y salvaguardar la información que se llegue a tratar en dichas sesiones, así como para la debida protección de los datos personales, de identificación de la víctima y demás personas involucradas en algún posible conflicto o conducta contraria al Código.

Artículo 24. El Comité de Ética quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión como mínimo tres de las personas integrantes, con voz y voto, entre las que deberá encontrarse la Presidencia o la persona suplente de esta.

Si no se integra el quorum mencionado, la sesión podrá efectuarse preferentemente el mismo día o bien al día siguiente con la presencia de cuando menos cuatro de las personas integrantes del Comité de Ética con voz y voto, entre las que deberá encontrarse la Presidencia o la persona suplente. En caso de que no se hubiere reunido el quorum para celebrar la sesión, se comunicará a las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad la celebración de una segunda convocatoria para la celebración de la sesión.

Artículo 25. Solamente podrán tratarse en la sesión aquellos asuntos para los que se hubiere convocado.

Artículo 26. Los asuntos tratados y los acuerdos aprobados por el Comité de Ética e Integridad se harán constar en una minuta que contendrá la fecha de la sesión, hora de inicio y conclusión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, una síntesis de las intervenciones, las determinaciones o acuerdos adoptados, el sentido del voto de las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad, en su caso, las abstenciones de alguna persona integrante del Comité de Ética para participar en algún asunto a tratar.

La minuta deberá ser firmada al margen y al calce por la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética, la Secretaría Técnica y las personas integrantes del Comité de Ética. El Comité de Ética dará seguimiento a los compromisos y acuerdos contraídos en las sesiones.

Artículo 27. Si alguna persona integrante del Comité de Ética e Integridad estima que pudiera incurrir en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del asunto a tratar con algún interés personal, de familiares o de negocios deberá manifestar dicha situación al Comité de Ética e Integridad, pudiendo excusarse de participar en el tema específico o, en dado caso, el propio Comité de Ética e Integridad podrá solicitarle que se abstenga de conocer el asunto a tratar.

Una vez abordado en la sesión del Comité de Ética e Integridad el asunto que genera el conflicto de interés, la persona integrante del Comité de Ética e Integridad excusada podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

Artículo 28. Se contará un voto por cada una de las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de las personas integrantes que se encuentren presentes, excepto de la Secretaría Técnica que sólo contará con voz.

Las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en la minuta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética e Integridad tendrá voto de calidad

Las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad no podrán abstenerse de votar, salvo cuando deban excusarse por alguna de las causas previstas en el presente capítulo.

Artículo 29. La Presidencia del Comité de Ética tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias por conducto de la Secretaría Técnica.
- II. Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todas las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad fomentar la libre e igualitaria participación de todas las personas integrantes del Comité de Ética.

- III. Asistir, presidir y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen, con derecho a voz y voto.
- IV. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones.
- V. Proponer a las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad el orden de día de las sesiones.
- VI. Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguna persona integrante del Comité de Ética e Integridad en relación con los asuntos del orden del día.
- VII. Poner a consideración los proyectos del orden del día, los acuerdos de las minutas de las sesiones.
- VIII. Dirigir, moderar los debates y conceder el uso de la voz cuando le sea solicitada por parte de las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad durante las sesiones.
- IX. Declarar los recesos que considere necesarios.
- X. Pedir que, la Secretaría Técnica, se tome la votación una vez discutidos los asuntos del orden del día.
- XI. Garantizar el orden en el recinto donde se celebren las sesiones.
- XII. Declarar por causas de fuerza mayor o caso fortuito la suspensión temporal o definitiva de la sesión.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las instancias legales correspondientes.
- XIV. Presentar el informe anual de actividades del Comité de Ética e Integridad y;
- XV. Cualquier otra que resulte necesaria para el debido desarrollo de sus funciones.

Artículo 30. La Secretaría Técnica del Comité de Ética e Integridad tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones realizadas por las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad en el fomento y promoción de la ética y la integridad.
- II. Auxiliar en los trabajos de la Presidencia del Comité de Ética e Integridad durante las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- IV. Asistir, presidir y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen, con derecho a voz.
- V. Verificar el quorum del Comité de Ética e Integridad.
- VI. Enviar con oportunidad a las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer de la sesión respectiva.

- VII.** Asistir a las sesiones Comité de Ética e Integridad y participar en ellas con derecho a voz Someter a la aprobación del Comité de Ética e Integridad el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- VIII.** Recabar las votaciones y dar a conocer el resultado de estas.
- IX.** Dar cuenta de los acuerdos aprobados por el Comité de Ética e Integridad.
- X.** Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- XI.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Ética e Integridad.
- XII.** Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité de Ética e Integridad.
- XIII.** Ser enlace directo entre las personas que integran el Comité de Ética.
- II.** Colaborar y apoyar a la Secretaría Técnica cuando esta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité de Ética e Integridad.
- III.** Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité de Ética e Integridad.
- IV.** Cumplir y promover el cumplimiento del Código.
- V.** Asistir a las sesiones y participar en ellas con derecho a voz y voto.
- VI.** Solicitar a la Presidencia se convoque a sesión extraordinaria.
- VII.** Participar en el análisis de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión que se trate.
- VIII.** Proponer acuerdos, modificaciones o comentarios a los documentos que se analicen en la sesión, en caso de considerarlo necesario.

- IX. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones.
- X. Dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, realizando las diligencias necesarias y oportunas.
- XI. Cuidar que las actividades del Comité de Ética e Integridad se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- XII. Hacer uso responsable de la información a la que se tenga acceso.
- XIII. Manifestar por escrito o en la sesión respectiva si tuviere algún conflicto de interés, personal o de negocios en los asuntos a tratar en la sesión, a fin de abstenerse a participar en la sesión.
- XIV. Asistir a las capacitaciones en los temas propuestos de carácter institucional y;
- XV. Las demás que se consideren necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y REMISIÓN

Artículo 32. Las quejas en contra de los servidores públicos de la Coordinación serán presentadas ante el Comité de Ética e Integridad de la Coordinación, por medio del formato de primer contacto anexo 2, el cual deberá ser llenado por la presunta víctima, o mediante queja anónima.

Artículo 33. En caso de que la presunta víctima presente la denuncia de forma directa, el Comité de Ética e Integridad deberá informarle respecto del procedimiento que ha iniciado y asesorarle en caso de que requiera apoyo o intervención médica, psicológica, jurídica o cualquier otra que resulte necesaria.

Artículo 34. El Comité de Ética e Integridad podrá conocer de todas las conductas que constituyan hostigamiento sexual y acoso sexual, asimismo podrá remitir la denuncia inmediatamente a la autoridad investigadora de la Secretaría de la Función Pública, considerando la reiteración de la conducta y voluntad de la presunta víctima;

Artículo 35. El Comité llevara un registro, de las quejas en contra de los servidores públicos de la Coordinación.

Artículo 36. La Coordinación por medio de la instancia correspondiente remitirá el expediente con la queja, así como las pruebas que se obtengan de manera lícita a la autoridad competente para que conozca y resuelva del asunto de que se trate.

Asimismo, podrá remitir a la dependencia respectiva, a la presunta víctima de alguna conducta de acoso sexual, acoso laboral, discriminación, hostigamiento sexual, hostigamiento laboral, violencia laboral, o por alguna violación a derechos humanos por parte de alguna persona servidora pública de la Coordinación, para su atención y seguimiento.

CAPÍTULO III

INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 37. Cualquier interpretación acerca de la aplicación de lo establecido en el presente Código de Conducta deberá consultarse con el Comité de Ética e Integridad anteponiendo el principio pro persona.

CAPÍTULO IV

SANCIONES

Artículo 38. Las personas servidoras públicas de la Coordinación deben conocer las disposiciones emitidas en el presente Código a fin de que se encuentren en aptitud de cumplir debidamente sus funciones, facultades y atribuciones, ajustando su actuación a los Principios Rectores, Reglas de Integridad y Valores Éticos establecidos en el presente instrumento normativo.

Artículo 39. La persona servidora pública de la Coordinación que, con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, en términos de lo establecido en el presente Código, será sancionada de conformidad en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por el Código Penal o normatividad correspondiente, por la autoridad facultada para hacerlo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Coordinación de Radio, Cine y Televisión publicado en fecha 28 de noviembre de 2018, en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, No. 48 Vigésima Sección.

TERCERO. Los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código se seguirán conforme al Código vigente al momento de su inicio.

En la ciudad de Tlaxcala, Tlax., a uno de julio de dos mil veinticinco.

Lic. Angelica Domínguez Hernández
Titular de la Coordinación de Radio, Cine y Televisión
Rúbrica y sello

* * * * *

ANEXO 1

CARTA COMPROMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS SEÑALADOS EN LOS CÓDIGOS DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA LOS SERVIDORES PÚBLICO Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COORDINACIÓN DE RADIO, CINE Y TELEVISIÓN DEL ESTADO DE TLAXCALA

Enterado(a) que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia establecidos en los 107 y 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, manifiesto que me desempeño como servidor(a) público(a) en la de la Coordinación de Radio, Cine y Televisión y que he leído íntegramente el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal así como el Código de Conducta de Código De Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Coordinación de Radio, Cine y Televisión del Estado de Tlaxcala, a los que he tenido acceso a través de diferentes medios impresos y electrónicos y que comprendo cabalmente los alcances y el contenido de los mismos.

Ambos Códigos establecen el marco ético y la guía de actuación que estoy obligado(a) a cumplir en el desarrollo habitual de mis funciones y mis relaciones con los ciudadanos, con mis compañeros y superiores, para que prevalezca una conducta digna y responsable apegada a los valores humanos en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la adecuada atención de las demandas de la sociedad. Finalmente, confirmo mi compromiso para cumplir y vigilar la plena observancia de los preceptos señalados en los Códigos de Conducta que serán instrumentos de trabajo que utilizaré y consultaré en mi actuación cotidiana para crear un mejor ambiente de trabajo dentro de esta de la Coordinación de Radio, Cine y Televisión.

“AT E N T A M E N T E”

Tlaxcala, Tlax a ____ de _____ de 202____

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 2

FORMATO DE QUEJA:

**COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD
DE LA COORDINACIÓN DE
RADIO, CINE Y TELEVISIÓN.**

FECHA: _____ FOLIO: _____

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA

NOMBRE: _____

EDAD: _____ AÑOS, SEXO: _____ ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIO: _____

PUESTO: _____ ÁREA: _____

TELÉFONO : _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

CORREO ELECTRÓNICO

NOMBRE DEL JEFE(A) INMEDIATO: _____

CARGO DEL JEFE(A) INMEDIATO: _____

DATOS DE LA PERSONA CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA.

NOMBRE: _____

EDAD PUESTO _____

ÁREA: _____ SEXO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____

NOMBRE DEL JEFE(A) INMEDIATO: _____

CARGO DEL JEFE(A) INMEDIATO: _____

DETALLES DE LA QUEJA FRECUENCIA CON LA QUE HAN SUCEDIDO LOS HECHOS: _____

A) UNA VEZ _____ B) VARIAS _____ VECES C) DE MANERA CONTINUA HASTA LA
FECHA ACTUAL _____

EN CASO DE HABER SIDO UNA SOLA VEZ, PRECISAR:

FECHA: _____ HORA: _____

LUGAR: _____

EN CASO DE HABER SIDO VARIAS VECES, DESCRIBIR EL PERÍODO APROXIMADO EN EL QUE HA SIDO VICTIMA.

LA ACTITUD DE LA PERSONA QUIEN PRESENTA LA QUEJA FUE:

A) ABIERTA Y CLARA: _____ B) AMENAZANTE _____ C) INSINUANTE O SUTIL: _____

LA REACCIÓN INMEDIATA DE USTED FUE:

A) IGNORAR _____ B) CONFRONTAR _____ B) OTRO (DESCRIBIR): _____

CUANDO SUCEDIERON LOS HECHOS

A) NADIE LOS PRESENCIO: _____ B) LOS PRESENCIO UNA PERSONA: _____ C) LOS PRESENCIARON VARIAS PERSONAS: _____

EN CASO DE HABER PERSONAS QUE HAYAN PRESENCIADO LOS HECHOS PROPORCIONE SUS DATOS: _____

CAMBIOS QUE SE DIERON EN SU SITUACIÓN LABORAL DESPUÉS DE LOS HECHOS:

A SIGUE IGUAL: _____ B) TENSIÓN, ESTRÉS E INCOMODIDAD EN EL ÁREA DE TRABAJO: OTRO: _____

¿LA PERSONA AFECTADA COMUNICÓ LOS HECHOS A ALGUIEN? DESCRIBIR A QUIÉN O A QUIENES. _____

NIVEL JERÁRQUICO DEL ACUSADO:

A) NIVEL SUPERIOR: _____ B) IGUAL NIVEL: _____ C) NIVEL INFERIOR: _____

OTRO: _____

¿EL ACUSADO TRABAJA DIRECTAMENTE CON LA PERSONA AFECTADA?

SI: _____ NO: _____ A VECES: _____

¿LA PERSONA EN CONTRA DE QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA ES EL JEFE(A) SUPERIOR INMEDIATO DE LA PERSONA AFECTADA?

SI: _____ NO: _____

DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS REALIZADAS POR EL ACUSADO (MODO EN QUE SUCEDIERON LOS HECHOS):

PARA DAR UN FUNDAMENTO A LOS HECHOS SE CUENTA CON:

A) NINGUNA: _____ EVIDENCIA B) DOCUMENTOS DE
RESPALDO: _____ C)

FOTOGRAFÍAS_____D)TESTIGOS:_____

E) CORREOS ELECTRÓNICOS:_____

F) OTROS: _____

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:

FIRMAS

NOMBRE y FIRMA DE LA PERSONA AFECTADA, QUIEN PRESENTA LA QUEJA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBIÓ LA QUEJA, TITULAR DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD, FECHA Y HORA EN QUE RECIBIO LA QUEJA.

* * * * *

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).

