

**CÓDIGO DE ÉTICA**  
**Y REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LAS PERSONAS**  
**SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA CONTRALORÍA DEL**  
**EJECUTIVO**

**Contenido**

<b>I. Presentación .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Objetivo .....</b>	<b>4</b>
<b>III. Misión y visión .....</b>	<b>4</b>
<b>Misión .....</b>	<b>4</b>
<b>Visión .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. Alcance y propósitos .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones generales .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO De los principios y valores del servicio público .....</b>	<b>6</b>
<b>A) Principios rectores .....</b>	<b>6</b>
<b>B) Valores .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO De los compromisos con el servicio público .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO CUARTO De las reglas de integridad .....</b>	<b>11</b>
<b>A) Actuación pública .....</b>	<b>11</b>
<b>B) Información pública.....</b>	<b>13</b>
<b>C) Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones .....</b>	<b>13</b>
<b>D) Programas institucionales .....</b>	<b>15</b>
<b>E) Trámites y servicios .....</b>	<b>15</b>
<b>F) Recursos humanos .....</b>	<b>16</b>
<b>G) Administración de bienes muebles e inmuebles.....</b>	<b>17</b>
<b>H) Procesos de evaluación .....</b>	<b>18</b>
<b>I) Control interno .....</b>	<b>18</b>
<b>J) Procedimiento administrativo .....</b>	<b>19</b>
<b>K) Desempeño permanente con integridad.....</b>	<b>20</b>
<b>L) Cooperación con la integridad.....</b>	<b>21</b>
<b>M) Comportamiento digno.....</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO CINCO Capacitación y difusión.....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO SEXTO De los casos de vulneraciones al código de ética.....</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO Del cumplimiento .....</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO OCTAVO De la Consulta e interpretación .....</b>	<b>23</b>
<b>V. Manifiesto .....</b>	<b>24</b>
<b>VI. Transitorios .....</b>	<b>25</b>

## I. Presentación

María Maricela Escobar Sánchez. 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; 9 fracción I y 23 fracción X 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, He tenido a bien expedir el CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD de este Órgano Estatal de Control, para su debida observancia.

La Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, dentro de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021 tiene el compromiso institucional de combatir la corrupción e impunidad en la Administración Pública Estatal e impulsar una gobernanza honesta eficiente y transparente, sobre todo actuar frente a la sociedad, asumiendo el compromiso pleno, en beneficio de la ciudadanía tlaxcalteca.

El presente Código de Ética y Reglas de Integridad es un referente para la Administración Pública Estatal, por ello, es fundamental que quienes colaboramos en la misma, tenemos siempre presente que, nuestra conducta debe estar enmarcada y guiada por los principios éticos, valores y reglas de integridad, para garantizar que las personas servidoras públicas, actúen bajo los Principios Constitucionales de eficiencia, eficacia y honradez en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; asumiendo el compromiso con la prevención de conflicto de interés, evitando y combatiendo las conductas discriminatorias, así como el hostigamiento y acoso sexual.

El Código de Ética determina una serie de reglas de actuación, mismas que son enunciativas más no limitativas, además de que define comportamiento cotidiano de las personas servidoras públicas, en apego a los criterios de ética e integridad, con lo que se contribuye a la interiorización, concientización y reflexión de principios rectores del servicio público y refuerza el cumplimiento de las normas jurídicas.

**Contador Público María Maricela Escobar Sánchez.**  
Contralor del Ejecutivo

## **II. Objetivo**

Propiciar la integridad de las personas servidoras públicas e implementar acciones permanentes que favorecen su comportamiento ético a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, así mismo establecer la estricta observancia general y aplicación obligatoria por parte de las personas servidoras públicas de este Órgano Estatal de Control, así como enunciar los principios y valores éticos que deben regir su conducta y el quehacer de los mismos, independientemente de la naturaleza de su nombramiento, cargo o comisión.

## **III. Misión y visión**

### **Misión**

Somos un órgano desconcentrado del Despacho del Gobernador que a través del impulso de una modernización administrativa planea, coordina y organiza el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental de la Administración Pública Estatal, logrando así la verificación del ejercicio íntegro y eficiente de los recursos públicos, en beneficio de la sociedad tlaxcalteca.

### **Visión**

Consolidar una Contraloría Estatal con personal eficaz, eficiente y honesto para el cumplimiento cabal de la normatividad aplicada en el Estado, así como una mejora de la gestión pública que genere y mantenga la confianza de la sociedad tlaxcalteca.

#### **IV. Alcance y propósitos**

**Artículo 1.** Se expide el Código de Ética y Reglas de Integridad de la Contraloría del Ejecutivo y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, a las personas servidoras públicas de la misma, que tienen por objeto propiciar la integridad e implementar acciones permanentes que favorece su comportamiento ético y ser evaluada su actuación a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en el presente Código, se establece para su estricta observancia y aplicación obligatoria de este Órgano Estatal de Control, así como enunciar los principios y valores éticos que deberán inspirar la conducta y el quehacer de los mismos.

La Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala debe ser competente para interpretar los efectos administrativos el presente Código, resolver los casos no previstos y evaluar el cumplimiento del mismo.

**Artículo 2.** La persona Titular de este Órgano Estatal de Control, fomenta en todas las personas servidoras públicas el ejercicio de los principios y valores éticos consignados en el presente instrumento.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Código de Ética se entenderá por:

**Bases.** Las disposiciones para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

**Código de conducta.** Es el instrumento emitido por la persona Titular de la Contraloría para regular la actuación de las personas servidoras públicas adscritos a las mismas, en caso de no contar con dicho documento normativo se tendrá que expedir o actualizar a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés,

**Código de ética.** El Código a que se refiere el presente, aplicable a las personas servidoras públicas de la Contraloría.

**Comité.** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los lineamientos generales.

**Conflicto de Interés.** La situación en la que a juicio del personal servidor público y la integridad de sus acciones, tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal.

**Contraloría.** La Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, como órgano administrativo desconcentrado adscrito al despacho del C. Gobernador.

**Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y a las Reglas de Integridad.

**Derechos ARCO.** Derechos que tiene toda persona para solicitar y obtener información de sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento (Acceso); para solicitar la corrección de datos que resulten inexactos, incompletos o inadecuados (Rectificación); para que se eliminen los que resulten ser inadecuados o excesivos, o cuando el tratamiento no se ajuste a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables (Cancelación); y para negarse al tratamiento de los datos que le conciernan en caso de que

hayan sido recabados sin su consentimiento, o cuando existan motivos fundados para ello, siempre que la Ley no disponga lo contrario (Oposición).

**Reglas de integridad.** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Código de Ética, y

**Servidor público.** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la contraloría, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 107, 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, de conformidad con el artículo 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## **CAPITULO PRIMERO**

### **Disposiciones generales**

**Artículo 4.** El presente Código de Ética, es un elemento de Integridad en el cual se establecen los principios rectores del servicio público, valores y reglas de integridad para el correcto comportamiento de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus actividades, requiere de que todo el personal de la Contraloría actúe con rectitud, lealtad y honestidad, promoviendo la misión y visión de servicio, la probidad, la honradez, la integridad, la imparcialidad, la buena fe, la confianza mutua, la solidaridad, la transparencia y la dedicación al trabajo en el marco de los más altos estándares profesionales, respeto a los ciudadanos y la austeridad en el manejo de los fondos y recursos públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público que contribuya a una percepción ciudadana de confianza en la Contraloría del Ejecutivo.

**Artículo 5.** El Código de Ética debe ser aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de la Contraloría del Ejecutivo.

**Artículo 6.** Será obligación de la Contraloría del Ejecutivo, proporcionar el Código de Ética, a todo el personal de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos y, de acuerdo con las políticas de austeridad, a fin de que éstos tomen conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio, suscriban una carta compromiso de alinear, el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en este documento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De los principios y valores del servicio público**

**Artículo 7.** El presente Código de Ética es un documento de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Contraloría del Ejecutivo.

#### **A) Principios rectores**

Es importante conocer, estudiar y aplicarlos principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética a fin de que ejercer un juicio responsable y formal, en las decisiones y acciones cotidianas.

- I. **Eficiencia.** La persona servidora pública desempeña con responsabilidad, proactividad y productividad las funciones encomendadas, erradicando los formalismos y costos innecesarios, con una inclinación marcada a la excelencia y a la calidad de su trabajo.
- II. **Honradez.** La persona servidora pública se conduce en todo momento con integridad y rectitud rechazando la aceptación u obtención de cualquier beneficio, dádiva, privilegio o compensación, ventaja personal o a favor de terceros, que pudieran poner en duda la integridad o disposición del cumplimiento de los deberes propios de su cargo, empleo o comisión.
- III. **Imparcialidad.** La persona servidora pública proporciona un trato equitativo a las personas sin hacer distinciones ni mostrar preferencia alguna, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.
- IV. **Lealtad.** La persona servidora pública debe regir su actuación asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas, preservando y protegiendo el interés público.
- V. **Legalidad.** La persona servidora pública participa en la toma de decisiones y realizará acciones en su ámbito laboral con apego estricto a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.
- VI. **Austeridad.** La persona servidora pública debe proteger y conservar los bienes del Estado; debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- VII. **Racionalidad.** La persona servidora pública busca lograr los objetivos específicos con los recursos disponibles y de la manera más eficiente.
- VIII. **Honestidad.** Toda persona servidora pública debe elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia.
- IX. **Eficacia.** La persona servidora pública deben alcanzar los objetivos deseados o previstos por su superior inmediato y por la dependencia a la que este adscrito.
- X. **Economía.** La persona servidora pública en el ejercicio del gasto público administra 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.
- XI. **Disciplina.** La persona servidora pública desempeña 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.

- XII. **Profesionalismo.** Las personas servidoras públicas, deben 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 llegare a tratar.
- XIII. **Objetividad.** La persona servidora pública debe preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deben ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- XIV. **Transparencia.** La persona servidora pública en el ejercicio de sus funciones privilegiará 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, difunde 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.
- XV. **Rendición de cuentas.** La persona servidora pública asume 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.
- XVI. **Competencia por mérito.** La persona servidora pública debe ser seleccionado para su puesto de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- XVII. **Integridad.** La persona servidora pública actúa siempre de manera congruente con los principios que se debe observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencido en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observe su actuar.
- XVIII. **Equidad.** La persona servidora pública procura que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

## **B) Valores**

Actuar con los principios y cualidades que nos identifican y definen como personas servidoras públicas, íntimamente relacionados con el concepto de moral, refiriéndonos al conjunto de normas, conductas y creencias que se consideran socialmente correctas y ser capaces de diferenciar lo bueno de lo malo.

- I. **Confidencialidad.** La persona servidora pública guarda reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que les correspondan, en virtud de las normas que regulan el derecho de acceso a la información pública, y la protección de datos personales.
- II. **Entorno cultural y ecológico.** La persona servidora pública evita la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asume una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ámbito de sus atribuciones promueve en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad.
- III. **Igualdad y no discriminación.** La persona servidora pública presta 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.
- IV. **Respeto a los derechos humanos.** La persona servidora pública respeta los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- V. **Interés público.** La persona servidora pública dirige sus decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.
- VI. **Liderazgo.** La persona servidora pública es un promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y las Reglas de Integridad y demás documentos oficiales que normen su conducta.
- VII. **Respeto.** La persona servidora pública trata con cortesía a todas las personas independientemente de su condición económica, política, cultural o de cualquier otra índole; asimismo, en el ámbito de su competencia y atribuciones, así mismo garantiza, promueve y protege los derechos humanos.
- VIII. **Equidad de género.** La persona servidora pública en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantiza 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.

- IX. **Cooperación.** La persona servidora pública colabora y propicia 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.

## CAPÍTULO TERCERO

### De los compromisos con el servicio público

**Artículo 8.** Es compromiso de las personas servidoras públicas, actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código, así como a las disposiciones legales aplicables a sus funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad.

**Artículo 9.** Las personas servidoras públicas deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación.

**Artículo 10.** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.

**Artículo 11.** Las personas servidoras públicas emplearán 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 igualitaria e incluyente.

**Artículo 12.** Las personas servidoras públicas observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.

**Artículo 13.** Las personas servidoras públicas deberán cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que éstas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normativa aplicable.

**Artículo 14.** Existe conflicto de intereses cuando las personas servidoras públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto, en términos de lo previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**Artículo 15.** Las personas servidoras públicas, al tener conocimiento de un asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal, deberán:

- I. Informar por escrito al jefe inmediato la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal;
- II. Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto, y
- III. Acatar las instrucciones formuladas por escrito por el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

**Artículo 16.** Las personas servidoras públicas, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, no deben aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

**Artículo 17.** En caso de que las personas servidoras públicas, con motivo de sus funciones, reciban un obsequio, regalo o similar, deberán informarlo inmediatamente a la Unidad de Control Interno y procederán a ponerlo a disposición del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan. Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 18.** Los reconocimientos de cualquier naturaleza que sean otorgados a las personas servidoras públicas por instituciones públicas y académicas, podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión y no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables. En caso de duda podrá consultarse a la Unidad.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **De las reglas de integridad**

**Artículo 19.** La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación bajo los principios de respeto, legalidad, imparcialidad, responsabilidad, lealtad, cooperación honestidad y transparencia, con una clara orientación al interés público.

#### **A) Actuación pública**

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa más no limitativa, infringen esta regla:

- I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- II. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.

- III. Emplear recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- IV. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia
- V. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- VI. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de la ciudadanía en general.
- VII. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- VIII. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- IX. Realizar cualquier tipo de discriminación a servidores públicos como a toda persona en general.
- X. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil, administrativo o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- XI. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- XII. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- XIII. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, incompatibles con el horario oficial de labores en la administración pública estatal.
- XIV. Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- XV. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para el cumplimiento de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales, y
- XVI. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

## **B) Información pública**

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme a los principios de transparencia y protección de datos personales al resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa más no limitativa, infringen esta regla:

- I. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública o una solicitud de derechos ARCO.
- II. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública y solicitudes de derechos ARCO.
- III. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- IV. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- V. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- VI. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- VII. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- VIII. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- IX. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- X. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- XI. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

## **C) Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones**

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participe en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de

licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa más no limitativa, infringen esta regla:

- I. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables algún posible conflicto de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido o tenga con personas u organizaciones que participen en licitaciones convocadas por el Gobierno del Estado de Tlaxcala o sean proveedores o contratistas del mismo.
- II. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación y/o licitación.
- III. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- IV. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- V. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- VI. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- VII. Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- VIII. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- IX. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, así como cualquier otro trámite o servicio el cual tenga la obligación de realizar o prestar.
- X. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, así como cualquier otro trámite o servicio el cual tenga la obligación de realizar o prestar, y

- XI. Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, así como cualquier otro trámite o servicio el cual tenga la obligación de realizar o prestar.

**D) Programas institucionales**

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinadas o subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa más no limitativa, infringen esta regla:

- I. Ser beneficiario directo o a través de su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos, de terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, de socios o sociedades de los que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- II. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- IV. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- V. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- VI. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas, y
- VII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales en forma diferente a las funciones encomendadas.

**E) Trámites y servicios**

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderá a los usuarios de forma respetuosa, eficaz, eficiente, oportuna, responsable, honrada e imparcial.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa más no limitativa, infringen esta regla:

- I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- II. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- IV. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- V. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y la prestación de servicios, y
- VI. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

**F) Recursos humanos**

La persona servidora pública que participe en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se deberá apegar a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad y transparencia.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa más no limitativa, infringen esta regla:

- I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- III. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- IV. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.

- V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes impongan.
- VI. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
- VII. Otorgar a una subordinada o subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- VIII. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realicen en su favor trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- IX. Presentar información y/o documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- X. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- XI. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado, y
- XII. Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

**G) Administración de bienes muebles e inmuebles**

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, deberá administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa más no limitativa, infringen esta regla:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- II. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.

- III. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- IV. Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- V. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- VI. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- VII. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable, y
- VIII. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran sujetos y/o destinarlos a fines distintos al servicio público.

**H) Procesos de evaluación**

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad e imparcialidad.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa más no limitativa, infringen esta regla:

- I. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- II. Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- III. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- IV. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

**I) Control interno**

La persona servidora pública que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad e imparcialidad.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa más no limitativa, infringen esta regla:

- I. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- II. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- VI. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- VII. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- VIII. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- IX. Dejar de implementar y/o adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- X. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y
- XI. Dejar de establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

**J) Procedimiento administrativo**

La persona servidora pública que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa más no limitativa, infringen esta regla:

- I. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- II. Omitir la apertura del periodo probatorio y/o notificárselo a las partes que intervienen en el proceso.
- III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- IV. Omitir notificar la etapa de alegatos a las partes.
- V. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- VI. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como a este Código de Ética sus Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades, siempre y cuando una normatividad no lo prohíba.
- VIII. No observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como a este Código de Ética sus Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

**K) Desempeño permanente con integridad**

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, respeto, imparcialidad, eficiencia, objetividad y transparencia.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa más no limitativa, infringen esta regla:

- I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme al protocolo de atención al público, y de cooperación entre servidores públicos
- II. Realizar cualquier tipo de discriminación a otros servidores públicos.
- III. Retrasar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- IV. Realizar actividades particulares dentro del horario laboral, que contravenga las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- V. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos, y

- VI. Obstruir la presentación de denuncias, quejas, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

**L) Cooperación con la integridad**

La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Las acciones que, de manera enunciativa más no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, son las siguientes:

- I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas, y
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

**M) Comportamiento digno**

La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la administración pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- II. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- III. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- IV. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- V. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- VI. Condicionar la obtención de un empleo, cargo o comisión, así como su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.

- VII. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- VIII. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- IX. Expresar comentarios, burlas, apodos, piropos o bromas hacia otra persona referente a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- X. Realizar comentarios, burlas, apodos o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- XI. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- XII. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- XIII. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- XIV. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- XV. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y
- XVI. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **Capacitación y difusión**

**Artículo 20.** Para la divulgación, conocimiento y apropiación del Código de ética, el Código de Conducta y las políticas de integridad la Contraloría del Ejecutivo deberán establecer, en conjunto con los Comités o análogos, un programa anual para la divulgación de dichos instrumentos y la capacitación que refuerce la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior, se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

**Artículo 21.** Para la promoción de la ética en el servicio público, como una tarea y un compromiso asumidos personal y colectivamente, la Contraloría del Ejecutivo, contará con un Comité de Ética o figura análoga que promoverá la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública. Se reconocerá de manera particular a aquellas personas que, en su desempeño, motiven a sus compañeros y compañeras en la práctica de los valores del servicio público.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **De los casos de vulneraciones al código de ética**

**Artículo 22.** Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al Código de Ética:

I. El Comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código, y,

II. La Contraloría del Ejecutivo y en su caso la Unidad de Control Interno, serán quienes determinarán si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

## **CAPÍTULO SEPTIMO**

### **Del cumplimiento**

**Artículo 23.** La Unidad de Control Interno de la de la Contraloría, y el Comité, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento, y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Ética.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **De la Consulta e interpretación**

**Artículo 24.** Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito al Comité o bien, a la Unidad de Control Interno sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que éstos conllevan.

**Artículo 25.** La Contraloría del Ejecutivo, a través de la Unidad de Control Interno, interpretará para efectos administrativos el presente Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

## V. Manifiesto

### MANIFIESTO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO.

Fecha\_\_\_\_\_

En apego al Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, los lineamientos generales para la operación del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, evaluado a través del Comité de Ética y 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 Ética y Reglas de Integridad para las personas servidoras públicas 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 persona servidora pública íntegra, 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 Conflicto de Interés.
- 2) Identificar situaciones éticas o de conflicto de interés en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3) Conducirme bajo los principios rectores del servicio público, valores y reglas de integridad previstas en el Código de Ética, al tomar decisiones y al adoptar medidas en el desempeño de sus empleos, cargos y comisiones, para coadyuvar en el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión, visión, metas y objetivos de la Contraloría del Ejecutivo.
- 4) No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a este Código de Ética
- 5) Cumplir y observar un comportamiento en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

- 6) Actuar con rectitud, lealtad y honestidad, promoviéndose la misión de servicio, la probidad, la honradez, la integridad, la imparcialidad, la buena fe, la confianza mutua, la solidaridad y la transparencia.
- 7) La dedicación al trabajo en el marco de los más altos estándares profesionales, respeto a los ciudadanos y la austeridad en el manejo de los fondos y recursos públicos.
- 8) Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y Conflicto de Interés, por posibles vulneraciones al Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- 9) Evitar cualquier conducta que pueda implicar una manifestación antiética o dañar la imagen de la Contraloría del Ejecutivo.

Por lo anterior, suscribo este manifiesto.

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Unidad administrativa: \_\_\_\_\_

Firma

## **VI. Transitorios**

**PRIMERO.** El presente Código de Ética se difundirá por medio de la página web de la Contraloría del Ejecutivo para su debida observancia.

**SEGUNDO.** Se deja sin efecto cualquier otra disposición de la misma naturaleza dictada con anterioridad, que se contraponga al presente instrumento.

**TERCERO.** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, debe estar constituido en los términos de los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Dado en el municipio de San Pablo Apetatitlán, Tlaxcala, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil veintiuno.