



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

Código de conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala.



Índice

	Páginas
I. Exposición de motivos	4
II. Objetivo	4
III. Ámbito de aplicación y obligatoriedad	4
IV. Glosario	5
V. Principios y valores éticos	5
VI. Reglas de integridad y compromiso	7
VII. Mecanismos de capacitación y difusión	14
VIII. Comité de ética e integridad	14
IX. Presentación y tramitación de quejas por incumplimiento al Código de conducta para los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala	19
X. Protesta al Código de conducta para los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala	20

I. Exposición de motivos.

La sociedad demanda que las instituciones públicas actúen bajo principios y conducta éticas, por ello, es importante establecer preceptos orientados a generar resultados con valor público, responsabilidad social y ética, a fin de que la actividad institucional cumpla con sus fines de manera eficiente y eficaz.

Para lograr la transformación de la función gubernamental y construir un gobierno veraz y confiable para los ciudadanos, es fundamental para las instituciones públicas contar con un instrumento legal que comprometa y concientice a los servidores públicos a prestar un servicio a la ciudadanía con un alto valor social en cada una de las acciones laborales derivadas en uso de sus funciones y atribuciones y en cumplimiento de sus obligaciones.

El presente Código de Conducta tiene su origen principalmente en el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos la cual establece los supuestos generales de responsabilidad por los que serán sancionados los servidores públicos e inclusive los particulares; en este orden de ideas la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece los parámetros generales de valoración y actuación para las personas servidoras públicas; a nivel estatal, se observa que el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala establece la responsabilidad de los servidores públicos de forma política, administrativa, penal y civil de los actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones; por otro lado el Código de Ética de la Administración Pública Estatal en su artículo 20 fracción II establece como una obligación de las instituciones la emisión de un código de conducta acorde a las funciones y actividades que lleve a cabo la dependencia o entidad de que se trate, el cual será elaborado a propuesta de su Comité de Ética de cada Entidad.

En este contexto, esta Secretaría emite el presente Código de Conducta el cual puntualiza y refuerza el buen comportamiento que se espera de los servidores públicos adscritos a esta, con reglas concretas de actuación y acordes con las actividades que se desarrollan, de manera tal que adopten e interioricen su contenido, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

Con el presente Código de Conducta, se promueve entre los funcionarios públicos adscritos a esta Dependencia la identidad institucional, el valor del servicio público, así como la ética profesional y los valores comunes que comparten los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, por lo que se traduce en un compromiso y obligación su observancia y aplicación.

II. Objetivo

Establecer los compromisos de integridad de la institución y las actitudes con las que los servidores públicos que la integramos debemos dirigirnos en todo momento, ofreciendo pautas de comportamiento que fortalezcan la responsabilidad social, para enriquecer nuestra cultura e identidad institucional con la sociedad y en general, con las instituciones de los tres niveles de gobierno.

III. Ámbito de aplicación y obligatoriedad.

La observancia del Código de Conducta corresponde a las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala, siendo este instrumento normativo de carácter obligatorio, además de un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales y de otras personas que no se reconozcan como personas servidoras

públicas pero que ejerzan funciones y obligaciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas de esta institución.

IV. Glosario.

Acoso laboral: Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima causando daño físico, psicológico, económico y laboral profesional; esta se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de este siempre que esté vinculado a la relación laboral.

Acoso sexual: Es el ejercicio del poder en una relación subordinada real de la víctima frente a quien agrede; se expresa en conductas verbales y físicas, de connotación lasciva y relacionada con la sexualidad.

Conflicto de interés: Es la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Días hábiles: Se deberá entender por tales todos los días a excepción de los sábados, los domingos, los no laborables en términos de ley y aquéllos en los que no se lleven a cabo actividades en la Secretaría.

Hostigamiento laboral: Es el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente a la o él agresor en los ámbitos laborales. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.

Hostigamiento sexual: Es un delito y se considera como activo de dicha conducta típica, antijurídica, culpable y punible que considera como hostigadora sexual a aquella persona a quien asedia reiteradamente con fines lascivos a mujeres u hombres de cualquier edad, valiéndose de una posición jerárquica superior derivada de relaciones laborales, docentes, familiares o de cualquier tipo que impliquen subordinación.

Violencia laboral: Es practicada en el ambiente de trabajo, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima; puede ser ejercido desde jerarquías superiores (hostigamiento) iguales o incluso inferiores (acoso).

V. Principios y valores éticos.

Los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión deben observar los principios y valores éticos siguientes:

Austeridad: Usar de forma adecuada, moderada y ordenada dentro de las posibilidades económicas existentes, basado en la moderación y ausencia de lujos en el uso y disposición de los recursos humanos, financieros y materiales.

Economía: Administrar de forma eficaz y razonable de los recursos humanos materiales y financieros a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

Eficacia: Obtener los mejores resultados en el logro de los objetivos por medio del uso racional de los recursos disponibles, en el menor tiempo y costo.

Eficiencia: Desempeñar las actividades encomendadas con excelencia y calidad total y con apego a los planes y programas previamente establecidos, además de optimizar el uso y aplicación de los recursos públicos en el desarrollo de las mismas para lograr los objetivos propuestos.

Generosidad: Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

Honestidad: Conducirse en todo momento de manera recta y honesta, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, por lo que no se debe buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño, absteniéndose de conductas que puedan afectar la imagen del lugar de trabajo.

Honradez: Actuar con probidad, rectitud e integridad, apegándose a las normas, procedimientos y funciones legalmente establecidas.

Los servidores públicos se abstendrán de utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

No buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

Igualdad: Prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que proporcionen el incumplimiento de las responsabilidades que tiene para brindar a quien le corresponda los servicios públicos a su cargo.

Imparcialidad: Actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organizaciones o persona alguna y tener independencia de criterio.

Tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Los servidores públicos desempeñarán sus funciones de forma profesional y ajena a circunstancias económicas, políticas o de índole personal y afectiva, abstenerse de emitir cualquier opinión que implique prejuzgar sobre cualquier asunto. Durante la toma de decisiones y el ejercicio de funciones tener la obligación de ser equitativo e institucional; mantenerse ajeno a todo interés particular, con objeto de brindar un servicio público eficiente y eficaz.

Integridad: Desempeñar su labor diaria en forma congruente con los valores éticos, apego al derecho y al interés social, de tal manera que el pensar, decir y actuar como servidor público logre una alta credibilidad ante la ciudadanía.

Los servidores públicos deben actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Lealtad: Ser fiel en todo momento a la Dependencia de la que forma parte; comprometerse con sus principios, valores y objetivos, adoptándolos como propios dentro y fuera de la misma, desempeñar su cargo con decisión inquebrantable de servicio en cumplimiento de las labores que le han sido encomendadas.

Legalidad: Conocer, respetar y cumplir los mandatos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, leyes, reglamentos que regulen su trabajo; sus acciones en el desempeño de sus funciones las realizará con estricto apego al marco jurídico, y al estado de derecho; evitar que las interpretaciones afecten el ejercicio de las instituciones públicas o a los intereses de la sociedad. Cuando un acto se haya iniciado y no esté cometiéndose al margen de la ley, el servidor público tiene la obligación de denunciarlo según sea el caso ante la autoridad correspondiente.

Racionalidad: Actuar de forma tal que se utilicen criterios basados en la razón y la congruencia en el uso y disposición de los recursos públicos y en la búsqueda del ahorro en la operación del gasto.

Respeto: Dar a las personas un trato digno, cortés, cordial, igualitario y tolerante a los compañeros de trabajo y al público en general, rechazando cualquier tipo de discriminación, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotente o abusivo y reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana.

No hacer uso indebido de una posición jerárquica para ofender, hostigar, amenazar, acosar u ofrecer trato preferencial a colaboradores, compañeros o usuarios del servicio público.

No permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de las responsabilidades que tienen para brindar a quien le corresponda los servicios públicos a su cargo.

Responsabilidad: Desempeñar sus labores, con esmero, dedicación, profesionalismo y vocación de servicio y responder por las consecuencias que resulten de su actuación en el ejercicio de la función pública, de manera que sus actos como servidor público generen en la ciudadanía confianza en él y el gobierno; denunciará y no se hará cómplice de aquel que contravenga las leyes y reglamentos; así como los principios contenidos en este documento.

Solidaridad: Ser sensible a las necesidades del resto de los servidores públicos y de la población, y coadyuvar con éstos en la medida de lo posible.

Tolerancia: Respetar las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando sean diferentes o contrarias a las propias, siempre y cuando no representen un agravio a terceros y se enmarquen en la legalidad.

Transparencia: Garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley y el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

VI. Reglas de integridad, compromisos y acciones.

Los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión deben observar lo siguiente:

a) Vocación de servicio.

Compromiso.

Los servidores públicos atienden las necesidades de la ciudadanía, ponen a disposición sus capacidades, con el fin de contribuir al desarrollo del Estado, así como entender, atender y resolver las peticiones de quien lo requiera orientándose permanentemente a su satisfacción y a superar sus expectativas.

Acciones:

- Excluir conductas, motivaciones e intereses que no sean los institucionales.
- Fomentar acciones que se traduzcan en la entrega diligente a las tareas asignadas.
- Tener disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, apertura y receptividad para encauzar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público, así como el contestarlos pronta y oportunamente.

b) Bien común.

Compromiso.

Los servidores públicos toman decisiones y acciones dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad y corresponden a la confianza del que se les ha conferido.

Acciones:

- Evitar que influyan juicios y/o intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.
- Orientar principalmente a la educación ética y a la prevención de conductas disfuncionales que pudieran facilitar la realización de actos de corrupción.
- Interesarse por el bien social y la búsqueda de que la sociedad, en general, se vean beneficiadas a partir del trabajo que realiza.

c) Confidencialidad.

Compromiso.

Los servidores públicos desarrollan su actuación dentro de la más absoluta reserva y confianza.

Acciones:

- Abstenerse de divulgar asunto alguno sin la autorización expresa de sus superiores, ni utilizar en su favor o de terceros el conocimiento de los asuntos o documentos que manejen con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- Evitar revelar o permitir que se revele, información clasificada como reservada o confidencial a la cual tenga acceso, con motivo de su encargo o comisión.
- Guardar en todo momento estricto secreto de los asuntos que así se les comuniquen. Los servidores públicos se abstendrán de anunciarse o hacer declaraciones públicas o editar documentación, sin que se encuentren plenamente facultado para ello.

d) Entorno cultural y ecológico.

Compromiso.

Los servidores públicos fomentan la unidad entre el ser humano, su entorno cultural y ecológico de manera equilibrada entre naturaleza y arquitectura, son cuidadosos del medio ambiente y proponen incluso soluciones orientadas a la mejora de las condiciones de vida, de los seres vivos en general.

Acciones:

- Evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, como legado para las generaciones futuras.
- Asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro entorno.
- Responsabilizarse de promover en la sociedad la protección y conservación del entorno cultural y ecológico.

e) Justicia.

Compromiso.

Los servidores públicos se conducen invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña y respetar el Estado de Derecho y dar a la población en general el mismo trato sin conceder privilegios a persona alguna.

Acciones:

- Dar lo proporcional al esfuerzo y resultados de un trabajo o de una responsabilidad a quien lo ejecuta o la tiene.
- Actuar, con igualdad y dar a cada quien la misma oportunidad de ser considerado para cualquier situación y tomar decisiones que no afecten negativamente a los demás.
- Procurar que todas las personas tengan garantizado el acceso a sus derechos sin tener en cuenta su género.

f) Liderazgo.**Compromiso.**

Los servidores públicos desempeñan el ejercicio de su profesión con actitud visionaria y vanguardista en la promoción de cambios operativos que mejoren su desempeño en la administración pública.

Acciones:

- Motivar al equipo de trabajo en el logro de las metas y objetivos de la Dependencia y ser férreo promotor de los valores morales, éticos y sociales, así como de calidad en el servicio.
- Promover los valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código.
- Fomentar aquellas conductas que promueven una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos e instituciones.

g) Rendición de cuentas.**Compromiso.**

Los servidores públicos cumplen plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones de forma adecuada y sujetarse a la evolución de la propia sociedad. Ello obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y optimización de los recursos públicos.

Acciones:

- Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
- Informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones, así como sujetar su actuar a un sistema de evaluación y control, así como al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- Presentar ante las autoridades competentes y la ciudadanía, la información relativa a sus funciones y el uso de los recursos asignados, así como los resultados obtenidos.

h) Calidad.**Compromiso.**

Los servidores públicos incorporan instrumentos para contar con una administración pública eficiente y competitiva, recuperando con ello la legitimidad a través de acciones como la rendición de cuentas, la ética, la transparencia, la calidad del servicio y la atención a la ciudadanía.

Acciones:

- Agilizar los procedimientos administrativos y de gestión, así como prestar un servicio efectivo a la ciudadanía.
- Incorporar instrumentos o técnicas en la administración pública, que fomenten un enfoque emprendedor de la misma y que permitan la implementación de la calidad en los servicios públicos.
- Establecer una metodología para la mejora continua basada en el rendimiento y en los resultados obtenidos.

i) Disciplina.

Compromiso.

Los servidores públicos observan y dan estricto cumplimiento a las normas jurídicas y/o administrativas en el ejercicio de sus funciones.

Acciones:

- Actuar de forma ordenada para conseguir los objetivos establecidos.
- Desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio público.
- Ejercer con responsabilidad, promocionando los valores éticos en cada una de las actividades y funciones encomendadas.

j) Participación.

Compromiso.

Los servidores públicos adoptan una actitud participativa en todas las actividades institucionales e interinstitucionales a las que se les invite, además de aportar e intervenir activa y positivamente en las mismas.

Acciones:

- Participar en las actividades institucionales e interinstitucionales que se realicen en la Secretaría, con el afán de mejorar los servicios prestados.
- Fomentar la colaboración y trabajo en equipo en la búsqueda del bien común.
- Cooperar en los programas de capacitación en materia de valores, ética, equidad de género y demás relacionados, que implemente esta Secretaría.

k) Profesionalización.

Compromiso.

Los servidores públicos cuentan con una excelente y óptima profesionalización, capacitación y actualización para el desarrollo de su empleo, cargo o comisión de acuerdo a los programas que la Secretaría establezca, con la finalidad de obtener eficiencia en los resultados.

Acciones:

- Establecer, proponer o buscar los mecanismos para la capacitación del personal, coadyuvando a la profesionalización óptima que permita el desarrollo de las personas y consecuentemente el mejor desempeño de sus funciones.
- Prepararse antes y durante el desempeño del servicio público para contar con las herramientas necesarias que le permitan actuar con el mayor nivel de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las compañeras y compañeros de trabajo, como al público en general.

l) Puntualidad.

Compromiso.

Los servidores públicos cumplen con exactitud y precisión los horarios, los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados para el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias relacionadas con sus labores.

Acciones:

- Exigir que los compromisos contraídos, tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos dentro de los lapsos establecidos o convenidos.
- Imponer exactitud y precisión en el cumplimiento de los horarios para el desarrollo de las actividades.
- Ejercer mediante la organización y seriedad los compromisos adoptados.

m) Conflicto de intereses.

Compromiso.

Los servidores públicos evitan situaciones en las que se afecte el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones por un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo, ajeno al que corresponde dentro de la dependencia.

Acciones:

- Actuar con honradez, con apego a la ley y las normas.

- Evitar intervenir dentro de las responsabilidades que pueda involucrarse algún interés e informar inmediatamente al superior jerárquico.
- Poner en conocimiento de manera inmediata al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que exista o pueda presentarse el conflicto de intereses.

n) Igualdad de género.

Compromiso.

Los servidores públicos impulsan una política incluyente, a partir de la institucionalización de la perspectiva de género y aplican las normas de igualdad laboral y no discriminación, que garanticen un trato digno e igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.

Acciones:

- Frenar y evidenciar cualquier tipo de abuso o discriminación en contra de las personas con motivo de su género.
- Fomentar un enfoque participativo para reforzar los conocimientos y capacidades que promuevan la igualdad de oportunidades laborales entre mujeres y hombres.
- Facilitar el trabajo en equipo en el que se incluya por igual la participación de mujeres y hombres.

ñ) Seguridad, higiene y medio ambiente.

Compromiso.

Los servidores públicos cuidan y evitan poner en riesgo su seguridad y salud, así como la de sus compañeras y compañeros, procurando su protección personal, la higiene y el cuidado del medio ambiente, con la finalidad de que no corran ningún tipo de riesgo dentro de su centro de trabajo y/o en horario laboral.

Acciones:

- Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad, higiene y medio ambiente.
- Reportar toda aquella situación, manifestación verbal o corporal y/o conducta que pudiese ser constitutiva de acoso u hostigamiento ya sea sexual y/o laboral.
- Atender la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar, así como las recomendaciones relativas a la seguridad personal y protección sanitaria.
- Colaborar para mantener limpios y ordenados los espacios laborales y facilitar la ejecución de las acciones de protección civil y de fumigación.

VII. Mecanismos de capacitación y difusión.

El presente documento se hará del conocimiento del personal adscrito a esta Dependencia a través de la página electrónica institucional, además de que se otorgará un ejemplar electrónico de este documento a cada una de los servidores públicos de esta Dependencia.

Aunado a lo anterior se firmará por cada servidor público de todos los niveles incluyendo los sindicalizados (o de base) una carta compromiso, así como un manifiesto.

Se realizará una capacitación semestral por parte del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala.

VIII. Comité de Ética e Integridad de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala.**a) Objeto.**

El Comité es un órgano colegiado, de atención, consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala.

b) Integración.

Se integrará conforme a lo siguiente:

1. La Presidencia del Comité, estará a cargo de la persona que ocupe la Dirección Jurídica de la Secretaría, con derecho a voz y voto, además de que tendrá voto de calidad en caso de empate.
2. La Secretaría Técnica, estará a cargo de la persona que ocupe la Jefatura de Departamento de Legislación y Mejora Regulatoria de la Dirección Jurídica de la Secretaría, solo con derecho a voz.
3. Serán Integrantes del Comité, con derecho a voz y voto, los titulares (o quien ellos designen mediante oficio) de cada una de las Unidades Administrativas que se enlistan a continuación:
 - Dirección de Ingresos y Fiscalización
 - Dirección de Presupuesto
 - Dirección de Tesorería
 - Dirección de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria
 - Dirección de Informática Financiera
 - Dirección de Administración
 - Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica

c) Atribuciones.

- 1) Recibir y atender las consultas específicas en materia del Código de Conducta para los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala que le presenten las personas servidoras públicas, las áreas y órganos de la Secretaría, preferentemente por medios electrónicos;
- 2) Expedir y modificar el manual para el desahogo de consultas y difusión y operación de la línea de ética o mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la ética, normas de conducta e integridad;
- 3) Brindar asesoría sobre el contenido y la aplicación del Código de Conducta para los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala;
- 4) Proponer modificaciones al Código de conducta para los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala;
- 5) Formalizar un mecanismo para evaluar el conocimiento, comprensión y cumplimiento al Código de conducta para los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala;
- 6) Proponer estrategias y acciones para la difusión, promoción, seguimiento y fortalecimiento de los principios, valores, reglas de integridad y conductas del Código de conducta para los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala;
- 7) Formular recomendaciones para desarrollar actividades de promoción y difusión del Código de conducta para los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala;
- 8) Formular sugerencias a la Dirección Administrativa con respecto a procesos y tramos de control en las Unidades Administrativas con el fin de promover los principios, valores y reglas de integridad de la función pública contemplados en el Código de conducta para los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala;
- 9) Promover con las diferentes Unidades Administrativas los programas de capacitación y sensibilización en materia de ética e integridad, e
- 10) Presentar al Comité de Control Interno un informe anual de actividades, en el que se rinda cuenta del número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública; los resultados de la evaluación de la percepción de los servidores públicos respecto del cumplimiento del Código de conducta para los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala; así como las sugerencias con respecto a procesos y tramos de control en las Unidades Administrativas o áreas con el fin de promover lo preceptuado en el Código de conducta para los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala.

d) Lineamientos de sesiones.

1. De las sesiones.

- 1.1 Se realizarán cuatro sesiones ordinarias conforme al calendario aprobado en la primera sesión ordinaria del año en curso.
- 1.2 Se podrán llevar a cabo las sesiones extraordinarias que se requieran siempre y cuando sea un asunto de extrema urgencia y que la misma sea solicitada por las dos terceras parte de los integrantes del Comité o bien por la Presidenta del mismo.
- 1.3 En las sesiones extraordinarias se tratará un solo punto de acuerdo.
- 1.4 En la convocatoria a sesión del Comité se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma y se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Técnica por medios electrónicos con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda.
- 1.5 Las convocatorias a sesiones extraordinarias se enviarán con un día hábil de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

2. Del orden del día

- 2.1 El orden del día será elaborado por la Secretaría Técnica, a petición de la Presidencia, enviado a las personas integrantes del Comité, a través de medios electrónicos.
- 2.2 El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá, entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- 2.3 El orden del día de sesiones extraordinarias contendrá únicamente asuntos específicos y no incluirá el seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

3. De las sesiones del Comité.

- 3.1 Las sesiones se celebrarán válidamente cuando asistan a la sesión la mitad más uno de las personas integrantes propietarias en funciones, entre las que deberá encontrarse la persona que ostente la Presidencia.
- 3.2 Cuando por causas extraordinarias se ponga en riesgo la salud, seguridad o cualquier derecho de los integrantes del Comité, este podrá aprobar la celebración de sesiones de manera virtual o a distancia con el uso de herramientas tecnológicas.
- 3.3 Si no se integra el quorum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente, para lo cual, la fecha y hora de la sesión será notificada a las personas integrantes del Comité por medios electrónicos previamente establecidos, siempre y cuando asistan a la sesión la mitad más una de las personas integrantes propietarias en funciones, entre los que deberá encontrarse la persona que ostente la Presidencia.
- 3.4 Cuando la Presidencia así lo autorice, o a solicitud de alguna persona integrante del Comité, podrá asistir a las sesiones del Comité como invitada con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda

coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fue invitada.

4. Del desarrollo de las sesiones del Comité.

4.1 El desarrollo de las sesiones del Comité deberá observar el siguiente orden:

- a) Verificación del quórum por parte de la Secretaria Técnica;
- b) Lectura y en su caso, aprobación, del orden del día, y
- c) Discusión y, en su caso aprobación, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

4.2 La Presidencia consultará si los asuntos del orden del día se encuentran suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a solicitar la votación correspondiente, para tal efecto, se contará un voto por cada una de las personas integrantes del Comité, tomando en consideración que los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de las personas integrantes presente, es decir, la mitad más uno de los votos emitidos por los integrantes del Comité con derecho a voto.

4.3 En los casos no previstos por estos Lineamientos, se aplicará de manera supletoria el Reglamento de Sesiones de las Comisiones del Consejo General del Instituto.

5. De las actas derivadas de las sesiones del Comité.

5.1 Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a cada integrante.

5.2 En cada sesión deberá de levantarse acta, misma que deberá ser firmada por la Presidencia y las personas integrantes que asistan a la sesión. La Secretaría Técnica auxiliará a la Presidencia en la integración de las actas de las sesiones y las consignará en el respectivo registro.

e) Atribuciones.

1. Presidente.

- a) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- b) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos, conforme a lo previsto en los Lineamientos;
- c) Convocar a las sesiones del Comité por conducto de la Secretaría Técnica;
- d) Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de alguna persona integrante del Comité, e
- e) Instruir a la Secretaría Técnica la inclusión de asuntos en el orden del día.

2. Secretario.

- a) Coordinar las acciones realizadas por las personas integrantes del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión en atención a las instrucciones del Presidente del Comité;
- c) Verificar el quórum para proceder al inicio de las sesiones;
- d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a quienes integran el Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- e) Recabar las votaciones;
- f) Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- g) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- h) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo que quedarán bajo su resguardo;
- i) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- j) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- k) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité e,
- l) Las demás que la Presidencia le señale.

3. Integrantes.

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Técnica cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de conducta para los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala;
- e) Vigilar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- f) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso y de todos los asuntos tratados al interior de las sesiones del Comité;

- g) Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés personal o de alguna otra persona que integra el Comité y abstenerse de toda intervención;
- h) Solicitar a la Secretaría Técnica la inclusión de asuntos en el orden del día, e
- i) Solicitar se convoque al Comité a celebrar sesiones extraordinarias.

IX. Presentación y tramitación de las quejas por incumplimiento al Código de conducta para los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala.

1. Las quejas o denuncias que se reciban podrán ser presentadas por los medios siguientes:
 - a) De forma presencial, en la Dirección Jurídica, con domicilio cito en Plaza de la Constitución, número 3, Colonia Centro, Tlaxcala, Tlax y en las oficinas de la Secretaria de la Función Pública ubicadas en el Ex Rancho la Aguanaja S/N, San Pablo Apetatitlan.
 - b) De forma electrónica, al correo honestidad@tlaxcala.gob.mx; proporcionando los datos generales del presentante y el relato de los hechos de forma sucinta.
 - c) Vía telefónica al número 246 46 5 29 60 extensión 1321 donde será atendido por el titular de la Jefatura de Departamento de Asuntos Contenciosos adscrito a la Dirección Jurídica de esta Secretaría o llamando a la línea gratuita 800 466 37 82 de la Secretaria de la Función Pública.

Asimismo, el presentante deberá acudir a ratificar la queja o denuncia en contra de las personas servidoras públicas de esta Dependencia.

2. Toda queja o denuncia que se reciba, deberá ser recepcionada por la persona titular de Dirección Jurídica quien preside el Comité de Ética y será atendida por el Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos, con la finalidad de brindar certeza al ciudadano o al servidor público sobre la procedencia de su queja o denuncia y, en su caso, la implementación de acciones que eviten que se repitan las situaciones que le dieron origen.
3. Una vez recibida la queja o denuncia, la persona titular del Departamento de Asuntos Contenciosos deberá:
 - I. Solicitar el expediente personal del servidor público transgresor.
 - II. Recabar las pruebas de la conducta atribuida.
 - III. Emitir oficio a la Secretaría de la Función pública del Estado, mediante el cual se informe respecto de la queja o denuncia presentada contra el servidor público, con la finalidad de que se proceda conforme a derecho.
 - IV. Emitir copia del oficio mencionado en el punto anterior a la Dirección de Administración con la finalidad de que se integre al expediente personal del servidor público denunciado.

4. Se emitirán observaciones o recomendaciones a los Titulares de las Direcciones donde estén adscritos los servidores públicos involucrados para que, en su caso, se inste al personal a corregir las conductas contrarias al presente Código de conducta para los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del estado de Tlaxcala.

X. Protesta al Código de conducta para los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala, protestarán al Código de Conducta mediante la firma de una “*carta compromiso*” en cumplimiento al artículo 20 fracción VI del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, conforme al formato que se inserta a continuación:

TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO. El presente “Código de conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala”, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Lo no previsto en el presente “Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala”, se está a lo dispuesto en, los lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los comités de Ética de la Secretaría de la Función Pública Federal, el Protocolo para Prevención, Atención y Sanción acoso sexual y el Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

ARTÍCULO TERCERO. Se deroga el Código de Conducta de la Secretaría de Planeación y Finanzas publicado el día 16 de agosto de 2021.

Dado en el Salón Rojo del Palacio de Gobierno, sito en la Ciudad de Tlaxcala, Tlaxcala: por la Secretaría de Finanzas, teniendo como Testigo de Honor a la Ciudadana Gobernadora del Estado, Lic. Lorena Cuéllar Cisneros, asistida del Secretario de Gobierno, Lic. Luis Antonio Ramírez Hernández, a los 31 días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

C.P. David Álvarez Ochoa
Secretario de Finanzas
Rúbrica

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

