



MUNICIPIO DE LA MAGDALENA TLATELULCO TLAXCALA

CODIGO DE ETICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. H. Ayuntamiento Constitucional de la Magdalena Tlaltelulco. 2024 – 2027. Secretaría del Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO DE LA MAGDALENA TLALTTELULCO

LIC. ROCIO CLAUDIA MELENDEZ PLUMA

PRESIDENTA MUNICIPAL

Rúbrica y sello

C. PEDRO ESCOBAR ONOFRE

SINDICO MUNICIPAL

Rúbrica y sello

C.P. NORMA QUIROZ MENDIETA

PRIMERA REGIDORA

Rúbrica y sello

ING. CLAUDIA MEZA PEREZ

SEGUNDA REGIDORA

Rúbrica y sello

C. GABRIELA ARENAS PLUMA

TERCERA REGIDORA

Rúbrica y sello

C. CRISTINA CALOCH HERNANDEZ

CUARTA REGIDORA

Rúbrica y sello

C. PEDRO HUMBERTO ONOFRE POLVO

QUINTO REGIDOR

Rúbrica y sello

LIC. BRENDA ANEL ZECUA MARTINEZ

SEXTA REGIDORA

Rúbrica y sello

DOY FE

LIC. ANEL ITZEL PLUMA SANTEL
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Rúbrica y sello

Índice

CONTENIDO	Pagina
I. Introducción.....	5
II. Disposiciones Generales.....	6
CAPÍTULO I	
DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y VALORES DE SERVICIO PÚBLICO.....	7
1. Artículo 1.....	7
2. Artículo 2.....	9
3. Artículo 3.....	9
CAPÍTULO II	
DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.....	10
Artículo 4.....	10
1. Regla de integridad de actuación pública.....	10
2. Regla de integridad de información pública.....	11
3. Regla de integridad de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.....	12
4. Regla de integridad de programas gubernamentales.....	13
5. Regla de integridad de programas de política social.....	13
6. Regla de integridad de trámites y servicios.....	14
7. Regla de integridad de recursos humanos.....	14
8. Regla de integridad de administración de bienes muebles e inmuebles.....	15
9. Regla de integridad de procesos de evaluación.....	15
10. Regla de Integridad de Información de control interno.....	16

11.	Regla de Integridad de procedimiento administrativo.....	16
12.	Regla de desempeño permanente con integridad.....	17
13.	Regla de cooperación con la integridad.....	18
14.	Regla de integridad de comportamiento digno.....	18
15.	Regla de integridad de prevención de la discriminación.....	19
16.	Regla de integridad de prevención de acoso laboral.....	20

CAPÍTULO III

MECANISMOS DE CAPACITACION Y DIFUSION.....	21
Artículo 5.....	21
Artículo 6.....	21

CAPÍTULO IV

ORGANOS DE SANCION Y DE VIGILANCIA.....	22
Artículo 7.....	22
Artículo 8.....	22
Artículo 9.....	22
Artículo 10.....	23
Artículo 11.....	23
Artículo 12.....	24
Artículo 13.....	24
Artículo 14.....	25
Artículo 15.....	25
TRANSITORIOS.....	26
Primero.....	26
Segundo.....	26

INTRODUCCION

La Ética e Integridad Pública, fortalecen y fomentan en quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, el cumplimiento de los principios y valores éticos, orientados al bien común de la sociedad; en este orden de ideas, destacan los cinco principios éticos constitucionales (Honradez, Legalidad, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), previstos en los Títulos IV “De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y XI “De los Servidores Públicos y los Particulares” de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

El doce de octubre de dos mil dieciocho, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción aprobó los Lineamientos para la emisión del Código de Ética, a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; posteriormente, las y los integrantes de Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, en el seno de la tercera sesión ordinaria, de fecha cuatro de agosto de dos mil veinte, aprobaron la Política Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, la cual, considera dentro del Eje 2 “Ética e Integridad Pública”, la prioridad 18 “impulsar la adopción, socialización y fortalecimiento de políticas de integridad y prevención de conflictos de interés, en los entes públicos mediante comités de ética”.

DISPOSICIONES GENERALES

Naturaleza jurídica del Modelo. Es el instrumento orientador a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el OIC de los entes públicos, conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, cuya inobservancia es sancionable en términos de lo que establece la Ley en mención.

Ámbito de aplicación. El presente Código de Ética del Municipio de La Magdalena Tlaltelulco del Estado de Tlaxcala, es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas del municipio.

Objeto

El objeto del presente código es impulsar la prestación de servicios públicos de manera ética e integra; considerar principios y valores, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Glosario. Para efectos del presente Código, se entenderá por:

- I. Entes públicos:** Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los organismos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; los municipios y sus dependencias y entidades; los órganos jurisdiccionales que no formen parte del poder judicial; así como aquellos sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos del Estado y sus Municipios;
- II. OIC:** El Órgano Interno de Control es la unidad administrativa encargada del control interno, adscrita a

la estructura orgánica de los entes públicos.

- III. Personas servidoras públicas:** Toda persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, o en el artículo 107 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

CAPITULO I

DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 1. Son principios constitucionales y legales que rigen al servicio público, los siguientes:

- a) **Honradez:** El personal debe actuar con probidad, rectitud, honorabilidad e integridad, sin pretender obtener beneficio o ventaja para sí o terceros, con motivo de sus actividades.
- b) **Legalidad:** El personal hace solo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a sus actividades, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- c) **Lealtad:** El personal corresponde a la confianza que el Estado le ha conferido; se apega a los objetivos institucionales procurando el bien colectivo, observando los fines del Municipio.
- d) **Imparcialidad:** El personal ofrece a la sociedad el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones y realizar sus actividades de manera objetiva.
- e) **Eficiencia:** El personal actúa en apego a los planes y programas establecidos y optimiza el uso de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f) **Racionalidad y Economía:** El personal en el ejercicio del gasto público administra los bienes y recursos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés público.
- g) **Disciplina:** El personal desempeña su cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el compromiso de desarrollar las actividades asignadas con estricto apego a los fines del Municipio de La Magdalena Tlaltelulco.
- h) **Profesionalismo:** El personal debe 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.
- i) **Eficacia:** El actuar del personal se orienta al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor

desempeño de sus actividades para alcanzar las metas según sus responsabilidades.

- j) Objetividad: las personas servidoras publicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales, o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- k) Transparencia: El personal debe permitir y garantizar el acceso a la información pública, sin más límite que el interés público y en el ámbito de su competencia difunde de manera proactiva información, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un Estado Abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- l) Rendición de cuentas: El personal asume la responsabilidad de realizar sus actividades en forma adecuada y se somete al escrutinio público, por lo que informa, explica y justifica su actuar, conforme a un sistema de sanciones.
- m) Competencia por mérito: El personal debe ser seleccionado de acuerdo a parámetros que evalúen habilidades profesionales, capacidades y experiencia para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos que privilegien las mayores ventajas para el Municipio de La Magdalena Tlaltelulco.
- n) Integridad: El personal actúa siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un cargo, comisión o función, con el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño la ética pública.
- o) Equidad: El personal procura que toda persona acceda con sentido de justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

ARTÍCULO 2. Ejes transversales, el personal debe considerar los siguientes:

- a) Perspectiva de género: El personal debe considerar razonamientos de género en la formulación de políticas públicas y, en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) Protección de Derechos Humanos: El personal deberá mostrar una actitud de apertura al conocimiento y actualización permanente además deben abstenerse de interferir en el disfrute de los derechos humanos, o de limitarlos.
- c) Igualdad sustantiva: deberá dar un mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de las libertades y derechos humanos.
- d) Pluralismo social: deberán aceptar y tolerar la diversidad y diferencia de pensamiento, deberán laborar bajo convivencia armónica.

ARTÍCULO 3. Valores, con base en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, el personal debe considerar los siguientes:

- a) Interés Público: El personal actúa buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) Respeto: El personal se conduce sin ostentación, con tolerancia hacia sus compañeras, compañeros y sociedad en general. Además, otorgan un trato digno y cordial, que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- c) Respeto a los derechos humanos: el personal respeta los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantiza, promueve y protege de conformidad con los Principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y de Progresividad.
- d) Igualdad y no discriminación: El personal realiza sus actividades sin distinción, exclusión, restricción o preferencia alguna que atente contra la dignidad humana.
- e) Equidad de género: El personal, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantiza que tanto mujeres como hombres se desempeñen con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades.
- f) Entorno Cultural y Ecológico: en el desarrollo de sus actividades evitar la afectación del patrimonio cultural y defienden y preservan la cultura y la conservación del medio ambiente.
- g) Cooperación: El personal propicia el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas municipales.
- f) Liderazgo: El personal es guía, ejemplo y promotor del Código de Ética.

CAPITULO II DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Los principios y valores antes expuestos, representan una estructura lógica en relación a las reglas de integridad, las cuales definen modelos y prioridades que son de utilidad para las personas servidoras públicas de los entes públicos, orientadas a resolver dilemas éticos ante situaciones concretas.

ARTÍCULO 4. De conformidad con las atribuciones del Municipio de La Magdalena Tlaltelulco, se enuncian las siguientes.

1. **Regla de integridad de actuación pública.** Consiste en que las personas servidoras públicas cumplan su encargo, puesto o comisión con la premisa de que es una labor valiosa, de utilidad para la sociedad, actuando con honestidad, respeto, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público. Cumplen esta regla, las conductas siguientes:

- a) Actuar de manera honesta, confiable y a favor del interés público.
 - b) Ejercer sus atribuciones, utilizando la información y los recursos a su disposición, únicamente en beneficio del interés público.
 - c) Contribuir activamente en la mejora y difusión del conocimiento al interior y al exterior de las instalaciones, con sentido de responsabilidad, identidad y resaltando los valores y principios.
 - d) Conocer el contenido de las políticas, reglamentos y normas relacionadas con la integridad.
 - e) El cumplimiento de las mismas, no es sólo un proceso formal, sino que debe formar parte de las actividades cotidianas.
 - f) Informar sobre violaciones de integridad observadas, a la persona Titular, al OIC, y/o al Comité de Ética o figura análoga.
 - g) Cuidar y proteger el patrimonio de los entes públicos, asegurando que no se pierda, se dañe o utilice indebidamente, asimismo, debe utilizar de forma apropiada los recursos materiales y tecnológicos que le sean puestos a su disposición para el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
 - h) Hacer uso adecuado de los recursos humanos, materiales o financieros para los fines a que están destinados.
 - i) Las personas servidoras públicas cumplirán eficientemente con su jornada u horario laboral.
 - j) Aprovechar de forma racional y austera los recursos públicos.
2. **Regla de integridad de información pública.** Consiste en que las personas servidoras públicas, actúen conforme al principio de transparencia y resguarden la documentación e información que tienen bajo su responsabilidad. Cumplen esta regla, las conductas siguientes:
- a) Promover el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala; Ley General de Archivos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala y demás normatividad aplicable.
 - b) Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la información pública.
 - c) Evitar utilizar con fines lucrativos la información que tengan bajo su resguardo.
 - d) Contar con mecanismos de control que garanticen la seguridad de la información contenida en sus sistemas informáticos.

- e) Evitar la sustracción, destrucción, utilización o uso indebido de información o documentación.
- f) Garantizar la protección de la información concerniente a una persona física identificada o identificable, en materia de datos personales.
- g) Difundir en un esquema de rendición de cuentas, información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

3. Regla de integridad de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.

Consiste en que las personas servidoras públicas con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través del personal, participen en la celebración, otorgamiento o prórroga de dichas figuras, conduciéndose con legalidad, imparcialidad y transparencia, orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, garantizando las óptimas condiciones. Cumplen esta regla, las conductas siguientes:

- a) Aplicar el principio de equidad que debe imperar en las personas participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- b) Abstenerse de influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas, a efecto de beneficiar a quien participe en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- c) Manifestar en todo momento la posible existencia de un conflicto de interés.
- d) Negarse a recibir o bien solicitar cualquier tipo de obsequios, dádivas, compensaciones, en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- e) Dejar de observar las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas, con el objeto de beneficiar o perjudicar a personas licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios que participen en determinados procedimientos.

4. Regla de integridad de programas gubernamentales.

Consiste en que las personas servidoras públicas con motivo de su empleo, cargo o comisión o través del personal, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garanticen la entrega de los mencionados beneficios en apego a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia, y respeto. Cumplen esta regla, las conductas siguientes:

- a) Manifestar en todo momento la posible existencia de un conflicto de interés en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales.
- b) Negarse a otorgar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes públicos que no reúnan los requisitos y criterios de elegibilidad.
- c) Brindar un trato equitativo a cualquier persona física o moral en la gestión del subsidio o apoyo del

programa.

- d) Hacer uso adecuado de la información de padrones de los beneficiarios de programas gubernamentales.

5. **Regla de integridad de programas de política social.** Establece que las personas servidoras públicas que laboran en organizaciones, que implementan programas sociales deberán ejercer buenas prácticas. Cumplen esta regla, las conductas siguientes:

- a) Actuar sin discriminación, considerando que los beneficiarios de Política Social, son población en situación de vulnerabilidad.
- b) Actuar con apego a la búsqueda de igualdad y respeto hacia las personas beneficiarias
- c) Evitar alterar la información relacionada con cobertura e implementación de los programas sociales, negarla u ocultarla, o buscar algún beneficio de carácter personal y de organización.
- d) Denunciar el uso de programas para fines electorales.

6. **Regla de integridad de trámites y servicios.** Establece que las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiendan a la sociedad de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e igualitaria; destacando la relevancia de la gestión pública en términos de cobertura de derechos de las personas e incidencia directa en el desarrollo social y humano. Cumplen esta regla, las conductas siguientes:

- a) Actuar con respeto, cordialidad y amabilidad en el trato, cumpliendo con ello, la adecuada y oportuna atención a la sociedad.
- b) Realizar trámites de manera eficiente, mejorando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Actuar con base en los principios de eficiencia y economía.
- d) Evitar aceptar o solicitar cualquier tipo de dádiva u obsequio en la realización de trámites, gestiones y prestación de servicios.
- e) Evitar discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y servicios.

7. **Regla de integridad de Recursos Humanos.** Consiste en que las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo o comisión, se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, considerando en todo momento actuar con estricto apego a la legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Cumplen esta regla, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente a familiares de hasta el cuarto grado de parentesco.
 - b) Garantizar la igualdad de oportunidades, con base en el principio rector del servicio público de competencia por mérito.
 - c) Presentar documentación fidedigna que acredite la experiencia laboral.
 - d) Evitar disponer del personal para llevar a cabo asuntos, trámites o actividades personales o familiares ajenos al servicio público.
 - e) Resguardar la información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos.
8. **Regla de integridad de Administración de bienes muebles e inmuebles.** Consiste en que las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de inmuebles, administren los recursos con eficiencia, transparencia y honradez. Cumplen esta regla, las conductas siguientes:
- a) Utilizar los bienes muebles e inmuebles y demás recursos públicos, observando las normas a la que se encuentran sujetos.
 - b) Evitar solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando estos sean útiles.
 - c) Evitar distribuir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación de bienes muebles e inmuebles.
 - d) Sujetarse a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles e inmuebles.
 - e) Hacer uso de los vehículos arrendados o propiedad de los entes públicos, para uso estrictamente institucional.
 - f) Utilizar los bienes inmuebles para uso estrictamente institucional.
9. **Regla de integridad de procesos de evaluación.** Consiste en que las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos de evaluación, apegándose en todo momento a los principios éticos constitucionales. Cumplen esta regla, las conductas siguientes:
- a) Reportar información fidedigna de los resultados de las funciones, programas y proyectos.
 - b) Respetar los procesos de evaluación que realice cualquier instancia externa o interna.

- c) Proporcionar datos contenidos en los sistemas de información de la administración pública, a la que tenga acceso con motivo de su empleo, cargo, o comisión.
 - d) Atender cualquier observación o recomendación formulada por instancia de evaluación pública o privada.
10. **Regla de integridad de control interno.** Consiste en que las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, desarrollen funciones de control interno, observen en su labor cotidiana una actitud de exigencia ética, en atención a la rendición de cuentas, y desarrollo de sus funciones con apego a las mejores prácticas, al examinar operaciones contables y financieras, previniendo el uso indebido de los recursos y con esto colaborando a efecto de mantener la eficacia y eficiencia en la gestión administrativa. Cumplen esta regla, las conductas siguientes:
- a. Informar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos y públicos.
 - b. Generar información completa, veraz y fidedigna.
 - c. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan.
 - d. Implementar y adoptar mejores prácticas y procesos para prevenir, detectar y disuadir la corrupción.
 - e. Planear y comunicar oportunamente su Programa Anual de Auditorías a los Titulares de los entes públicos.
 - f. Evitar el uso de sus funciones y atribuciones para fines personales, políticos o distintos al interés público.
11. **Regla de integridad de Procedimiento Administrativo.** Consiste en que las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, tengan una cultura de denuncia y respeto a las formalidades esenciales del procedimiento administrativo y a la garantía de audiencia, conforme al principio de legalidad. Cumplen esta regla, las conductas siguientes:
- a. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
 - b. Otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
 - c. Permitir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa
 - d. Incluir la oportunidad de presentar alegatos
 - e. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada
 - f. Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten son contrarios a la normatividad, así como

a este Código y al Código de Conducta de los entes públicos.

- g. Cumplir con la observancia y aplicación de los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos que tenga conocimiento sean considerados constitutivos de afectación a la normatividad, al Código de Ética y al Código de Conducta de los entes públicos.

12. **Regla de desempeño permanente con integridad.** Consiste en que las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión conduzcan su actuar con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. Cumplen esta regla, las conductas siguientes:

- a. Atender de forma ágil y expedita a la sociedad.
- b. Evitar realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- c. Aceptar documentación fiscal únicamente cuando reúna los requisitos suficientes para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- d. Incentivar la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o derroche de recursos públicos.

13. **Regla de cooperación con la integridad.** Consiste en que las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión cooperen con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos del servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad. Cumplen esta regla, las conductas siguientes:

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

14. **Regla de integridad de comportamiento digno.** Consiste en que las personas servidoras públicas se conduzcan de forma respetuosa y digna; debiendo identificar, evitar, repudiar y denunciar sin emitir expresiones cualquier acto de hostigamiento y/o acoso, laboral y/o sexual, entendido como violencia física o psicológica, manteniendo para ello una actitud humanista hacia toda persona y en todo momento, dentro o fuera de los entes públicos. Cumplen esta regla, las acciones siguientes:

- a. Hacer uso del lenguaje incluyente, no sexista, exento de estereotipos, ofensas y calificativos que propicien exclusión en cualquiera de sus manifestaciones discriminatorias, enfocándose a la equidad, dignidad y respeto que merece toda persona.

- b. Evitar el contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, con toda persona en horarios de trabajo.
 - c. Evitar entregar regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
 - d. Evitar conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles, insultar, gritar o agredir de manera física o verbal a toda persona.
 - e. Evitar condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
 - f. Evitar condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona visitante o solicitante consienta agresiones sexuales, discriminatorias o de cualquier naturaleza.
 - g. Evitar expresar comentarios peyorativos, burlas, piropos o bromas hacia toda persona referente a la apariencia, la personalidad o a la anatomía.
 - h. Utilizar un lenguaje respetuoso y cordial con toda persona.
 - i. Abstenerse de 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 o violenta, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
15. **Regla de integridad de prevención de la discriminación.** Consiste en que las personas servidoras públicas brinden un trato respetuoso, digno, tolerante justo e imparcial a toda persona sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico, color de piel, cultura, género, sexo, discapacidad, condición económica, social, jurídica, religiosa, física, genética, migratoria, política, familiar, lengua, identidad o alguna otra condición, que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de toda persona, dentro y fuera de las instalaciones de los entes públicos. Cumplen esta regla, las conductas siguientes:
- a. Evitar en todo momento cualquier forma de discriminación.
 - b. Promover programas de capacitación y sensibilización para prevenir la discriminación.
 - c. Actuar con sentido de responsabilidad, justicia y racionalidad.
 - d. Fortalecer y promover un ambiente de convivencia, cordialidad, cooperación y comunicación, asentando el principio de igualdad como valor central.
 - e. Observar las recomendaciones de organismos protectores de derechos humanos y prevención de la discriminación y en su caso contribuir en las investigaciones por violaciones en la materia.

16. **Regla de integridad de prevención de acoso laboral.** Esta regla consiste en que las personas servidoras públicas eviten realizar rumores, calumnias, aíslen, excluyan, insulten, ignoren, amenacen, o no dejen participar al personal en horario laboral o fuera de este. Cumplen esta regla, las conductas siguientes:
- a. Fortalecer las relaciones profesionales, a través del respeto y la cordialidad, repudiando difamar a las personas servidoras públicas en perjuicio de su reputación competitiva y personal.
 - b. Evitar juicios de valor o percepciones personales que atenten contra la seguridad y autoestima del personal con base en críticas destructivas.
 - c. Dirigirse al personal respetuosamente, sin utilizar en ningún momento un tono despectivo o haciendo uso de insultos, amenazas o gritos.
 - d. Privilegiar el consenso y la labor en equipo, absteniéndose de descalificar el trabajo del personal a partir de criterios subjetivos o prejuicios.
 - e. Mantener una comunicación asertiva, efectiva y eficiente, basada en el respeto y profesionalismo entre las compañeras y compañeros de trabajo.
 - f. Respetar las libertades y derechos del personal, absteniéndose de realizar proselitismo o influir en las preferencias político – electorales.

CAPITULO III MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

ARTICULO 5. Con la finalidad de promover el conocimiento y aplicación del Código de Ética y facilitar su eficacia en la prevención, detección y disuasión de la corrupción.

Las personas servidoras públicas deberán tener presentes en el desempeño de sus funciones, los principios y valores institucionales, así como tener seguridad de la importancia e incidencia de su trabajo para la colectividad.

El OIC del Municipio, impulsará la impartición de capacitaciones de las personas servidoras públicas, en el razonamiento de los principios y valores que deban prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio del servicio público en situaciones concretas, con base en las directrices previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las referidas capacitaciones se podrán impartir mediante las opciones siguientes:

- 1. Cursos de capacitación, en los que se promueva el conocimiento y aplicación de los principios, valores y reglas de integridad, que faciliten su eficacia en la prevención, detección y disuasión de la corrupción.
- 2. Infografías, las cuales incluirán con asequibilidad los principios, valores y reglas de integridad.

3. Conferencias, enfocadas a fortalecer la ética e integridad en el servicio público.
4. Cualquier otra acción de capacitación y sensibilización.

ARTICULO 6. El mecanismo de difusión del presente Código de Ética, será a través de las Tecnologías de la Información y Comunicación, o bien por los siguientes medios:

- a) Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, y
- b) Sitio web del Municipio de La Magdalena Tlaltelulco. Asimismo, deberá difundirse por cualquier medio a todas las personas servidoras públicas.

CAPITULO IV ÓRGANOS DE SANCIÓN Y DE VIGILANCIA

ARTICULO 7. Órgano de sanción. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10 párrafo segundo y 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, corresponde al OIC sancionar cualquier acto u omisión que irrumpa con la disciplina y observancia del Código respectivo.

ARTICULO 8. Órgano de vigilancia. El Comité de Ética Municipal es el órgano de vigilancia encargado de promover, difundir, fomentar y vigilar el cumplimiento del Códigos de Ética y de Conducta, cuya integración, organización, atribuciones y funcionamiento, se sujetará a lo dispuesto por el presente Capítulo.

ARTÍCULO 9. El Comité de Ética se integrará por un Presidente, un Secretario Técnico y tres vocales, cuyos cargos serán honoríficos y de conformidad con lo siguiente:

- I. Presidente. - El titular del Órgano de Control Interno;
- II. Secretario Técnico. - el Síndico Municipal;
- III. Vocal. - el área Jurídica;
- IV. Vocal. - El Secretario del Ayuntamiento;
- V. Vocal. - El Juez Municipal. En la integración del Comité de Ética se promoverá la equidad de género en su conformación.

ARTÍCULO 10. El Presidente del Comité de Ética, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité de Ética y declarar los acuerdos que se tomen se acuerdo con la votación;
- II. Suscribir, conjuntamente con el secretario técnico y Vocales del Comité de Ética asistentes a las

sesiones, las actas que se levanten con motivo de las mismas

- III. Convocar a los miembros del Comité de Ética a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que determine, las cuales se desarrollarán conforme al orden del día respectivo;
- IV. Representar al Comité de Ética ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, en cuyas ausencias será suplido por el secretario técnico.

ARTÍCULO 11. El Secretario Técnico del Comité de Ética, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las Convocatorias a las sesiones y el orden del día correspondiente y remitirla previa autorización y firma del Presidente, a los miembros del Comité de Ética;
- II. Someter anualmente el calendario de sesiones a la consideración del Comité de Ética;
- III. Efectuar el pase de lista previo al desarrollo de las sesiones del Comité de Ética e informar al Presidente de la existencia o no, de quórum para sesionar;
- IV. Responsabilizarse del levantamiento de las actas de sesiones respectivas y gestionar la firma de las mismas, haciendo entrega de un ejemplar original a cada uno de los miembros que participen en estas;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos y medidas adoptadas por del Comité de Ética;
- VI. Informar a las personas servidores públicas o a las áreas jurisdiccionales o administrativas respectivas, de las determinaciones del Comité de Ética que requieran de su participación y dar seguimiento e informar del cumplimiento de los acuerdos;
- VII. Generar el informe anual de actividades del Comité de Ética Presentar en las sesiones el estatus que guardan los acuerdos previamente tomados, hasta su total conclusión;
- VIII. Llevar un registro de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas, así como de los acuerdos tomados y resguardo de las actas correspondientes; y,
- IX. Cumplir con las demás actividades o acuerdos que el Comité de Ética o su Presidente le encomienden específicamente.

ARTÍCULO 12. Los vocales del Comité de Ética, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con voz y voto a las reuniones que celebre el Comité de Ética;
- II. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el propio Comité de Ética;
- III. Integrar los grupos de trabajo que se organicen para la ejecución de tareas específicas;

- IV. Realizar las investigaciones y análisis necesarios, a efecto de coadyuvar y proponer las medidas pertinentes para dar cumplimiento al objeto del Comité de Ética; y,
- V. Suscribir las actas de las sesiones a las que asistan.

ARTÍCULO 13. El Comité de Ética, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar, discutir y autorizar el programa anual de actividades del Comité de Ética, así como proponer las medidas que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y de las metas planteadas;
- II. Elaborar, discutir, aprobar y ejecutar programas y acciones tendentes a promover, difundir y fomentar, entre las personas servidoras públicas, el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- III. Vigilar, entre las personas servidoras públicas, el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta e informar a la Contraloría de posibles violaciones detectadas;
- IV. Solicitar a cualquier área del Municipio de La Magdalena Tlaltelulco, la colaboración y desarrollo de actividades coordinadas para el cumplimiento de sus fines;
- V. Autorizar el establecimiento de grupos de trabajo para la consecución de objetivos específicos;
- VI. Resolver en caso de duda sobre la interpretación del presente Código de Ética y los casos no previstos en el mismo;
- VII. Realizar todas las demás facultades que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

ARTÍCULO 14. El Comité de Ética se reunirá de forma ordinaria tres veces al año y de manera extraordinaria cuantas veces sea convocado por el Presidente, ya sea por iniciativa propia o a petición de alguno de los miembros del mismo. Para el desarrollo de las sesiones, se requerirá la presencia de cuando menos cuatro de sus miembros o sus respectivos representantes, siendo indispensable la presencia del Presidente o del Presidente Suplente. El Presidente podrá invitar a las sesiones del Comité de Ética a titulares de las áreas administrativas del Municipio de La Magdalena Tlaltelulco, así como a catedráticos, investigadores, docentes, representantes de organismos y organizaciones, y en general, a cualquier particular que pueda coadyuvar con la consecución de sus fines. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente o quien lo represente, emitirá voto de calidad.

ARTÍCULO 15. Los Integrantes del comité de ética, respetarán la confidencialidad de la información derivada de la denuncia, de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás leyes aplicables.

Las y los servidores públicos deberán cumplir con las obligaciones que por motivo de su empleo, cargo o comisión en el servicio público les correspondan y se encuentren previstas en la ley de la materia. Lo anterior, en el entendido de que su incumplimiento pudiera derivarse en el establecimiento de sanciones del tipo administrativo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el periódico oficial del estado.

SEGUNDO. Se abrogan y se deja sin efectos el Código de Ética de los Servidores Públicos anteriores. Dado en La Magdalena Tlaltelulco, Tlaxcala, a los 3 días del mes de septiembre de 2024.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

