



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA



UNA NUEVA HISTORIA

SC

SECRETARÍA DE
CULTURA

Enero 2025

II. Exposición de motivos.

En un esfuerzo por promover una cultura organizacional basada en la ética, el respeto y la excelencia, nos complace presentar el nuevo Código de Conducta de la Secretaría de Cultura de Tlaxcala. Este documento es el resultado de un proceso colaborativo y refleja nuestro compromiso con los más altos estándares de integridad y profesionalismo en todas nuestras actividades.

El propósito principal de este código es proporcionar una guía clara sobre el comportamiento esperado de todos los miembros de nuestra organización. Nos comprometemos a fomentar un entorno de trabajo seguro, inclusivo y respetuoso, donde la diversidad sea valorada y donde todas las personas puedan desarrollar su máximo potencial.

Que de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, la presente administración tiene como propósito fortalecer las instituciones mediante el combate a la corrupción, fortaleciendo los valores éticos que deben cumplir los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, vigilando se cumpla el Estado de Derecho, lo cual reditúa en el ámbito del control interno y fiscalización de los recursos públicos, siempre con la finalidad de contar con un gobierno honesto, que transparente y rinda cuentas a sus gobernados.

Para ello, es imprescindible contar con los instrumentos legales y administrativos que mejoren el desempeño de los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de prevenir y evitar actos de corrupción, así como fortalecer el ordenamiento jurídico que debe prevalecer en la administración pública estatal.

El Código de Conducta establece los principios éticos fundamentales que deben regir nuestra conducta en el desempeño de nuestras funciones y en nuestras interacciones con colegas, colaboradores, socios y el público en general. También se alinea con las disposiciones legales vigentes y las mejores prácticas en materia de gobierno y gestión.

Al adoptar este código, nos comprometemos a actuar con honestidad, transparencia y responsabilidad en todas nuestras acciones. Esperamos que cada miembro de la Secretaría de Cultura de Tlaxcala internalice estos principios y se apliquen de manera constante en su trabajo diario.

Además, el código establece los mecanismos para reportar cualquier conducta contraria a estos principios, garantizando la confidencialidad y la protección contra represalias. Es fundamental que todos nos sintamos seguros y empoderados para denunciar cualquier violación del código, y que las investigaciones correspondientes se lleven a cabo de manera imparcial y justa.

Nuestro objetivo es construir una cultura organizacional sólida y sostenible, donde la integridad y la excelencia sean valores centrales. Con este código, buscamos fortalecer la confianza y el prestigio de la Secretaría de Cultura de Tlaxcala, tanto internamente como en nuestra interacción con la comunidad.

III. Objetivo. Análisis

Con la creación de la Secretaría de Cultura en el año 2022 bajo el propósito de promover, difundir, coordinar y desarrollar las manifestaciones de la cultura en general para que los tlaxcaltecas recuperen los valores de su identidad, se realice la recuperación y preservación del patrimonio histórico tangible e intangible, favoreciendo las condiciones para el pleno acceso al disfrute y conocimiento de la cultura local y nacional; por lo cual con el Código de Conducta se busca homologar los principios, valores y pautas de comportamiento de los funcionarios y servidores públicos de la Secretaría de Cultura en el desempeño de sus funciones y terceros relacionados con la institución.

IV. Ámbito de aplicación y obligatoriedad.

Se emite el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Cultura, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, Código de Ética de la Administración Pública Estatal artículo 20 y de acuerdo a los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; siendo de carácter obligatorio y de observancia general para las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura (directivos, estratégicos y operativos) en el desempeño de sus cargos, empleos o comisiones, orientándose en dicha normativa para asegurar el mejor desempeño de las mismas.

V. Glosario.

Austeridad: uso adecuado, moderado y ordenado 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.

Acoso sexual y hostigamiento sexual:

De conformidad a lo establecido en la Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida Libre de Violencia se define el hostigamiento sexual como el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Por su parte el acoso sexual es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Acoso laboral y hostigamiento laboral: el primero también es conocido como mobbing, siendo una conducta indebida y repetitiva que tiene como objetivo hostigar, humillar o perjudicar a una persona en su lugar de trabajo generando un ambiente de trabajo hostil afectando la dignidad, salud física o mental y el desempeño laboral de la víctima.

El hostigamiento laboral se define como una forma de acoso psicológico el cual busca humillar o desestabilizar a un individuo o grupo de empleados.

Código de Conducta: El instrumento emitido por el Titular de la Secretaría de Cultura, que regula el comportamiento de los servidores públicos de este Organismo Descentralizado.

Conflicto de interés: La situación, condición o circunstancia que se hace patente cuando el interés personal, familiar o de negocios del servidor público pudiera afectar el desempeño oportuno e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

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

Eficacia: obtención de 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: desempeño tendiente a la excelencia y calidad total de todos los trabajos, las actividades como servidor público son en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimiza el uso y aplicación de los recursos públicos en el desarrollo de estas para lograr los objetivos propuestos.

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.

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

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.

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.

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. Las y los servidores públicos deben actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Las y 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.

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

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 deservicio 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.

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

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.

Reglas de integridad: El conjunto de normas que debe observar y cumplir el empleado de la Secretaría de Cultura en el desempeño sus funciones, señaladas en el presente Código de Conducta.

Respeto a los Derechos Humanos: Son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración

pública estatal, conforme a sus competencias tienen la obligación de respetar, promover, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

Racionalidad: criterio basado 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.

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 las y 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.

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

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. Principios, valores, compromisos y reglas de integridad.

Para el ejercicio de la función pública, las y los servidores públicos del Secretaría de Cultura deberán sujetarse a lo siguiente:

1. Actuación pública

Para el desempeño del empleo, cargo, comisión o función, conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Acciones:

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

- Evitar cumplir las atribuciones y facultades que le impone la Ley respectiva, su Reglamento Interior y demás ordenamientos legales.
- Obtener a través del ejercicio de sus funciones para sí o para terceros, bienes de cualquier tipo, servicios de personas, contratos gubernamentales o cualquier beneficio en perjuicio del bien común.
- Beneficiar a cualquier persona física o moral, a cambio de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- Servirse de la investidura del empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros.
- Omitir atender cualquier recomendación por parte de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- Realizar proselitismo durante la jornada laboral e influir sobre uno o varios subordinados, hacia preferencias político-electorales.
- Destinar los recursos humanos, materiales o financieros para otros propósitos, distintos a los programados.
- Entorpecer la rendición de cuentas, solicitudes de información o presentación de denuncias ante las autoridades competentes, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- Otorgar facultades o responsabilidades sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
- Tolerar que los servidores públicos subordinados dejen de concurrir a su área de trabajo o incumplan con su jornada laboral, sin justificación alguna.
- Efectuar distinciones a servidores públicos y al público en general debido a cualquier característica que atente contra la dignidad de la persona.
- Litigar en cualquier proceso jurídico que se promueva en contra este organismo público descentralizado.
- Incurrir en omisión sobre cualquier situación de riesgo o de conflicto de interés.
- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- Disponer discrecionalmente del recurso público, contraviniendo los criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes.
- Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad aplicable, así como al presente Código de Conducta.
- Abstenerse de actuar con criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al presente Código de Conducta.

2. Información pública.

Para el desempeño del empleo, cargo, comisión o función, garantizan el derecho humano de acceso a la información que tienen bajo su resguardo o posesión, garantizando una adecuada y oportuna rendición de cuentas, a través de la generación y publicación de información sobre el ejercicio de los recursos públicos de manera completa, veraz, oportuna y comprensible, cumpliendo así, con el principio de transparencia

Acciones:

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

- Obstruir mediante el dolo, mala fe o desorientación, la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- Incumplir sin justificación alguna, la entrega de las solicitudes de información pública al peticionario.
- Eludir la respuesta de una solicitud de acceso a la información pública, aduciendo incompetencia al respecto; no obstante tener competencia para ello.
- Alegar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar el procedimiento legal para ello.
- Ocultar, alterar o eliminar de manera intencional información pública.
- Tolerar, permitir o facilitar la destrucción o sustracción indebida, de expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.
- Impedir bajo cualquier supuesto que la información sea pública, completa, oportuna y accesible, con excepción de lo establecido por la ley.
- Entregar o facilitar información clasificada como confidencial o reservada.
- Lucrar con la información en poder del sujeto obligado.

3. Contrataciones públicas.

Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participen en contrataciones públicas, deberán conducirse con rectitud honestidad, imparcialidad, legalidad y transparencia, sus veredictos obedecen al interés colectivo y se sujetan a la austeridad presupuestal.

Acciones:

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

- Permitir conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales con personas físicas o morales, impedidas para ello.

- Favorecer cualquier tipo de licitación pública, sin observar en los procedimientos el principio de equidad de competencia.
- Beneficiar en las convocatorias o licitaciones a determinados participantes, con ventajas o trato diferenciado.
- Soslayar los requisitos o reglas previstos en el concurso público; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- Otorgar en las licitaciones cualquier tipo de información que redunde en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato.
- Intervenir, condicionar o intimidar a otro servidor público para que algún participante resulte beneficiado en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Discriminar la participación de cualquier persona física o moral en los concursos o licitaciones, por motivo de algún prejuicio.
- Aceptar dádivas, obsequios o regalos con la promesa de intervenir en beneficio de alguien, para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Eludir o falsear el procedimiento de adjudicación en materia de contrataciones públicas.

4. Programas gubernamentales.

Con motivo de su empleo, cargo, comisión, función o a través de subordinados, no deberán condicionar el otorgamiento de subsidios y apoyos de programas gubernamentales; por el contrario, garantizarán que la entrega de estos beneficios llegue a sus destinatarios, con base a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Acciones:

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

- Beneficiarse a través de terceras personas o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado en línea directa, de cualquier programa que utilice recurso público.
- Condicionar la entrega de apoyos gubernamentales, de maneras diferentes a las establecidas en las reglas de operación.
- Favorecer los programas gubernamentales a personas, agrupaciones culturales o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- Proporcionar los apoyos de programas gubernamentales con fines electorales.
- Medrar con situaciones de contingencia o emergencia, para favorecerse de los mismos.

- Discriminar 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.

5. Recursos humanos.

En el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, se deberán apegar a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas, al momento de seleccionar o contratar personal.

Acciones:

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

- Nombrar o contratar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas sin el perfil del puesto, méritos profesionales o aptitudes compatibles a la encomienda gubernamental.
- Contratar o designar a personas, sin documentos probatorios expedidos por las instancias correspondientes, como son la constancia de no inhabilitación y carta de no antecedentes penales.
- Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- Disponer del personal a su cargo para asuntos de tipo personal.
- Omitir la integración del expediente laboral correspondiente o que contenga información y documentación falsa.
- Despedir, separar o dar de baja a los servidores públicos a capricho personal del superior jerárquico.

6. Administración de bienes muebles e inmuebles.

Con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, deberán administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Acciones:

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

- Realizar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que beneficien a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Utilizar el parque vehicular de carácter oficial, para uso particular, personal o familiar.

- Utilizar los bienes inmuebles para un uso distinto a su objeto.
- Disponer de los bienes muebles e inmuebles, para uso personal o destinarlos a fines distintos al servicio público.

7. Control interno.

El personal que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participe en procesos en materia de control interno, deberá generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

- **Acciones:**
- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
- Actuar con dolo, mala fe o negligencia sobre los riesgos existentes en las áreas laborales, así como todo lo relacionado con actos de corrupción o posibles irregularidades en detrimento de los recursos públicos.
- Abstenerse de actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- Adulterar o generar información financiera, presupuestaria y de operación para fines personales o en complicidad con alguien.
- Eludir su responsabilidad de conformidad con el control interno acerca de los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- Dejar de cumplir con las facultades y atribuciones que le competen a cada área.
- Omitir el cumplimiento del presente Código de Conducta.
- Actualizar permanentemente prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- Impedir a cualquier servidor público propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios o de comportamiento ético de los servidores públicos.

8. Desempeño permanente con integridad.

Para el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, deberán conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Acciones:

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

- Dejar de atender al público con un trato digno y cordial, sin respeto a sus derechos humanos.
- Incurrir en cualquier tipo de discriminación hacia cualquier persona.
- Negarse a conceder audiencias o retrasar de forma intencional la atención al público.
- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- Incurrir en actos de corrupción a cambio de hacer o dejar hacer algo.
- Realizar durante su jornada laboral actividades particulares.
- Abstenerse de excusarse en los asuntos que tenga interés personal, familiar, de negocios o cualquier otra índole.
- Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, entre otros.
- Utilizar el parque vehicular de carácter oficial, para uso particular, personal o familiar.
- Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos, que impidan o propicien la rendición de cuentas

9. Puntualidad

Los servidores públicos deberán cumplir 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.

10. Conflicto de Intereses

Los servidores públicos deberán evitar 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.

11. Igualdad de Género

Se deberá impulsar una política incluyente, a partir de la institucionalización de la perspectiva de género y aplicación de las normas de igualdad laboral y no discriminación, que garanticen un trato digno e igualdad de oportunidades para mujeres, hombres y géneros no binarios.

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, hombres y géneros no binarios.
- Facilitar el trabajo en equipo en el que se incluya por igual la participación de mujeres, hombres y géneros no binarios.

12. Seguridad, higiene y medio ambiente.

Cuidar y evitar 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.

Acciones:

- Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad, higiene y medio ambiente.
- 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.

13. De los principios y criterios.

Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el presente Código de Conducta, los servidores públicos deberán asumir en su quehacer cotidiano, conductas que prevengan conflictos de interés, sus funciones o actividades deberán orientarse al cumplimiento de los planes y programas del Secretaría de Cultura, así como evitar actos de corrupción.

Acciones:

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

- Incumplir con los valores éticos, recibir dádivas, bienes, materiales o recursos a los que legalmente tenga derecho por el cumplimiento del deber.
- Propiciar conflictos de interés, con el propósito de obtener un beneficio personal derivado del empleo, cargo o comisión que desempeña.
- Incurrir en omisión de la función pública, con la finalidad de obtener un beneficio personal o para tercera persona.
- Gestionar ante las instancias gubernamentales o privadas, planes o programas contrarios a los fines del Instituto o con la intención de resultar favorecido de ellos.
- Contrariar el orden jurídico y respeto a los derechos humanos, actuando con parcialidad, discriminación por razón de su origen étnico o nacional, género, edad, capacidad diferente, condición social, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o trasgredir los derechos y libertades de las personas.
- Tomar decisiones a título personal, en perjuicio de los compañeros de trabajo o en quebranto de terceras personas.
- Intimidar al personal bajo su mando, con el objeto de que acaten instrucciones u obedezcan órdenes que atenten contra los principios y valores contenidos en el presente Código de Conducta.

14. Prevención de conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual.

Para prevenir y atender el hostigamiento sexual y acoso sexual, los servidores públicos de esta secretaría deberán realizar acciones de prevención que tengan por objeto disuadir estas conductas a través de su detección oportuna y realizando al menos las siguientes:

Acciones:

- A)** Los titulares deberán emitir un pronunciamiento de “Cero tolerancia” a las conductas de hostigamiento sexual y acosos sexual, que deberán comunicarse periódicamente a las personas servidoras públicas, a través de los medios o canales de comunicación institucionales que resulten idóneos para dejar constancia de su conocimiento.

El pronunciamiento deberá contener:

1. Nombre de la institución
2. Fundamento normativo
3. Considerandos
4. Pronunciamiento con los siguientes requisitos mínimos:
 - a) Explicitar el compromiso de “cero tolerancia” frente a conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual y cualquier forma de violencia contra las personas servidoras públicas, así como los tipos de sanciones a los que puede haber lugar para estas conductas;
 - b) Reafirmar el compromiso para erradicar las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual.

- c) Definir el hostigamiento sexual y acoso sexual de conformidad con lo establecido en la Ley General de Accesos de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
- d) Expresar de forma enunciativa mas no limitativa las conductas que vulneran el comportamiento digno establecido en las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2016, las cuales son:
 - I. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
 - II. Tener contacto físico o sugestivo de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseos, jalones;
 - III. Hacer regalos, dar referencias 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 y hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o 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, 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 disciplinadas en represaría por rechazar proposiciones de carácter sexual;
 - VIII. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
 - IX. Expresa comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes 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 o bromas sugerentes respecto a 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. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;

- XIV. 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;
 - XV. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
 - XVI. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual;
 - XVII. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- e) Brindar información sobre los mecanismos de denuncia y atención.
 - f) Explicitar el compromiso de interpretar y aplicar el protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, con pleno respecto de los derechos humanos;
 - g) Compromisos particulares de la institución para erradicar las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual;
 - h) Firma de la persona titular de la institución, y
 - i) Lugar y fecha de emisión.
- B)** Asegurar que la totalidad del personal reciba al menos una sesión anual de sensibilización en materia de igualdad entre mujeres y hombres y prevención del hostigamiento sexual y acoso sexual;
 - C)** Brindar facilidades para el proceso formativo de sensibilización a los servidores públicos;
 - D)** Promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, y documentar la campaña de difusión que anualmente se lleve a cabo, entre otros, para prevenir y erradicar el hostigamiento sexual y acoso sexual; y
 - E)** Fortalecer las capacidades de las personas servidoras públicas para identificar conductas que impliquen hostigamiento sexual y acoso sexual.

VII. Mecanismos de capacitación y difusión.

Para difundir el Código de Conducta de la Secretaría, se pueden implementar varios mecanismos eficaces a través de diferentes canales y estrategias.

1. Redes Sociales

Publicaciones informativas: Crear una serie de publicaciones visuales, infografías y videos breves que expliquen la importancia del Código de Conducta y cómo contribuye al buen desempeño de la Secretaría.

Historias o Reels: Utilizar plataformas como Instagram, Facebook, y TikTok para crear historias o videos cortos y atractivos que resuman las normas clave del Código de Conducta.

Hashtags: Utilizar un hashtag oficial, como #CódigoDeConductaSec o #CompromisoConLaÉtica, para que las publicaciones sean fácilmente encontradas por los usuarios.

2. Correo Electrónico

Campaña de correos electrónicos: Enviar un correo masivo a todos los empleados o miembros de la Secretaría con el Código de Conducta adjunto, resumiendo sus puntos clave y su importancia.

Boletín electrónico: Incluir una sección dedicada al Código de Conducta en el boletín mensual de la Secretaría, detallando los principios, normas y beneficios.

3. Página Web o Intranet

Sección dedicada: Crear una sección específica en el sitio web o en la intranet de la Secretaría donde se pueda consultar el Código de Conducta de forma fácil y accesible.

Descarga directa: Proveer un enlace para que los usuarios descarguen el documento completo.

4. Talleres o Charlas

Sesiones educativas: Organizar talleres o charlas presenciales y virtuales para explicar en detalle el Código de Conducta y resolver dudas.

Webinars: Realizar webinars con expertos o con líderes de la Secretaría para hablar sobre la importancia de seguir el Código de Conducta en las actividades diarias.

5. Material Impreso

Folletos y carteles: Imprimir folletos o carteles con resúmenes clave del Código de Conducta que se distribuyan en áreas comunes, como oficinas o áreas de descanso.

Pósters: Colocar pósters visuales en lugares de alta visibilidad que resalten los principios fundamentales del Código de Conducta.

6. Capacitación y Videos Educativos

Videos educativos: Crear videos cortos explicando los puntos más relevantes del Código, cómo aplicarlos en el trabajo diario, y la importancia de seguirlos.

Plataforma de capacitación: Implementar una plataforma de aprendizaje en línea donde los empleados puedan tomar un curso sobre el Código de Conducta y certificar su conocimiento.

7. Encuestas y Retroalimentación

Encuestas interactivas: Enviar encuestas a los empleados para que evalúen su conocimiento sobre el Código de Conducta y cómo lo aplican en su trabajo diario. Esto permitirá identificar áreas de mejora y asegurar que el mensaje está siendo recibido correctamente.

Canales de retroalimentación: Facilitar una línea abierta donde los empleados puedan expresar dudas o sugerencias sobre el Código de Conducta.

VIII. Comité de Ética e Integridad.

Objetivo.

- I. Revisar, actualizar el Código de Conducta, así como difundir el Código de Ética, evaluar su cumplimiento por las y los servidores públicos de la secretaría.
- II. Analizar los casos en que presuntamente se presente incumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta.
- III. Promover acciones que favorezcan el comportamiento ético de las y los servidores públicos.

Integración del comité.

El Comité de Ética e Integridad estará conformado de un presidente, secretario y vocal, quienes serán elegidos por el titular de la Secretaría de Cultura en su calidad de presidente del Comité de Control Interno y por el titular de la dirección administrativa en calidad de secretaria del Comité de Control Interno, tomando en consideración el perfil y sus buenos valores.

Presidente:

- aprobará el Programa Anual de Trabajo, Cronograma de Actividades y orden del día de las sesiones ordinarios o extraordinarias;
- será la persona encargada de convocar a las sesiones instruyendo a la secretaria de girar las convocatorias pertinentes adjuntando el orden del día previa autorización;
- autorizar la presencia de invitados especiales para el desahogo del orden del día quienes tendrán voz, pero no voto;
- difundir entre las personas servidoras públicas el Código de Ética del Gobierno del Estado de Tlaxcala y demás relacionados con la materia.

Secretario:

- tendrá voz y voto en las sesiones;
- elaborará el Programa Anual de Trabajo y Cronograma de Actividades para presentarlo a aprobación del presidente; al ser aprobado deberá vigilar el cumplimiento y recabar la información correspondiente;
- elaborar y girar las convocatorias;

- proponer al presidente el orden del día;
- dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- presentar los informes trimestrales y entregar la evidencia comprobatoria al área solicitante.

Vocal:

- participara con voz y voto en las sesiones;
- en conjunto con el presidente y secretario determinaran los asuntos a tratar en el orden;
- apoyará en la verificación del cumplimiento de los acuerdos;
- comunicar al presidente las áreas de oportunidad para mejora del comité.

De las funciones del Comité:

- elaborar y aprobar en la cuarta sesión ordinaria de cada año el Plan Anual de Trabajo y Cronograma de Actividades, y darle seguimiento para su debido cumplimiento;
- participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como promover su implementación, difusión y apego;
- aprobar los mecanismos para la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta revisando sus resultados;
- impulsar políticas orientadas a la promoción del comportamiento ético de las y los servidores públicos de la secretaría; a la conformación de una cultura de integridad y un adecuado clima laboral y al respeto de la dignidad de las personas;
- promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética; así como las acciones necesarias para prevenir la incidencia de conductas contrarias al Código de Ética y Conducta;
- dar vista al Comité de Control Interno de los casos en que se adviertan conductas presuntamente constitutivas de responsabilidad administrativa;
- colaborar con el Comité de Control Interno y Administración de Riesgos;
- las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IX. Tramitación de las quejas por incumplimiento al Código de Conducta.

Medios de presentación de quejas ante las siguientes instancias:

1. Secretaría de la Función Pública.

La queja o denuncia se podrá presentar a través de:

Presencial: en las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública sita en Ex Rancho la Aguanaja S/N, San Pablo Apetatitlán en el área de quejas u oficina de quejas.

Línea gratuita: 800-466-37-82

Mensajería Whatsapp: 246-333-39-78

Correo electrónico: honestidad@tlaxcala.gob.mx

2. Comité de Ética e Integridad de la Secretaría de Cultura

Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética e Integridad de la Secretaría de Cultura una queja o denuncia por presuntas violaciones a lo dispuesto en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se podrá recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La queja o denuncia deberá presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética e Integridad, el cual deberá contener:

1. Nombre de la persona denunciante;
2. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
3. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y
4. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollan las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de moto, tiempo y lugar.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando el denunciante no cuente con las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso el secretario del Comité de Ética deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez concluida la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse.

En caso de denuncia anónima el comité podrá recibir denuncias anónimas, siempre que la narrativa de los hechos permita identificar la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Recibida una queja o denuncia el Comité de Ética deberá corroborar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y en un plazo no mayor a cinco días hábiles, tendrá que hacerlo de conocimiento a los demás integrantes del Comité para determinar dependiendo de la gravedad del asunto si es de su competencia o en caso contrario remitir a la Secretaría de la Función Pública, quienes darán el acompañamiento necesario para la atención de la misma.

X. Protesta al Código de Conducta.

De conformidad al artículo 20 fracción VI del Código de Ética de la Administración Pública Estatal publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 14 de junio de 2022, los servidores públicos protestarán el Código de Conducta Mediante una carta compromiso, en la cual asentarán conocer, comprender y dar cumplimiento a dicha normativa.

XI. Normas supletorias.

- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Secretaría de la Función Pública Federal.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública Federal.
- Protocolo para la prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acosos Sexual para la Administración Pública Estatal.
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

Transitorios

ÚNICO. El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Publíquese en la página de internet oficial de la Secretaría de Cultura.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicotécatl, a los XXXXXX días del mes de XXXXX del año dos mil XXXXXX.

Mtra. Karen Álvarez Villeda.

Secretaría de Cultura del Estado de Tlaxcala.

CARTA COMPROMISO

En la Ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ del año _____.

_____ adscrita/o a la unidad administrativa de _____ con el cargo, empleo o comisión de _____ manifiesto que he recibido y conozco el contenido del Código de Ética de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta de la Secretaría de Cultura, comprometiéndome de manera voluntaria a cumplir y observar un comportamiento en estricto apego a estas disposiciones jurídicas, actuando con vocación de servicio y calidad orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según las responsabilidades que me correspondan por mi cargo conferido.

Proporcionando atención al público con trato igualitario, sin discriminación de ningún tipo y a promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, hostigamiento y acoso sexual y/o laboral.

Firma