



PERIÓDICO OFICIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

Las leyes, decretos y demás disposiciones de carácter oficial son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este periódico.



Tlaxcala, Tlax., a
18 de Febrero del 2026

Eréndira Berenice Garay Salas
Encargada del Despacho de la
Oficialía Mayor de Gobierno

TOMO CV
SEGUNDA ÉPOCA
No. 7 Séptima Sección

ÍNDICE

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE TLAXCALA

CÓDIGO DE ÉTICA.

En el encabezado un logo que dice Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.

Al margen un sello con un logo que dice Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE TLAXCALA**

CAPÍTULO	PÁGINA
I. DISPOSICIONES GENERALES	3
II. PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO	4
III. VALORES	6
IV. CRITERIOS Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA SECRETARÍA	7
V. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD	10
VI. COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD.	11

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE TLAXCALA

A partir de la reforma, publicada el veintisiete de mayo de dos mil quince, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fija las bases para establecer a nivel nacional un Sistema Anticorrupción debidamente articulado y coordinado entre la Federación y las entidades federativas.

El Congreso del Estado de Tlaxcala, en cumplimiento a las disposiciones del artículo 113 de nuestra Carta Magna y de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), armonizó la legislación correspondiente para la promulgación de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, la cual crea la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción, que tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal para que provea los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

El funcionamiento de la Secretaría, requiere de un Código de Ética de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, que permita la autorregulación interna del personal que la integra a través del establecimiento de un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, el marco de aspiración a la excelencia y desempeño de las actividades del personal.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Proporcionar al personal una descripción detallada de los principios y valores institucionales por los cuales debe regirse su actuar, fortaleciendo su desempeño para el cumplimiento del mandato de la Secretaría.

Ámbito de aplicación

Este Código de Ética es de observancia general en esta Secretaría, por lo que el personal debe alinear su comportamiento a dichos valores, independientemente de las consideraciones particulares que pudieran influir en la toma de decisiones.

Glosario

Para efectos de este Código de Ética, se entiende por:

- I. Código de Ética:** Código de Ética de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala;
- II. Ética Pública:** Disciplina basada en normas de conducta, que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción la prevalencia del bienestar de la sociedad.

- III. **Estatuto:** Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala;
- IV. **Ley General:** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- V. **Ley del Sistema:** Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala;
- VI. **Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética, al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VII. **Mérito:** El logro obtenido por el personal de la Secretaría a partir del desempeño realizado en sus actividades;
- VIII. **Órgano Interno de Control:** Órgano encargado de prevenir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas del personal de la Secretaría;
- IX. **Personal:** Personas que prestan sus servicios a la Secretaría, en virtud del contrato de prestación de servicios por honorarios asimilables a salarios;
- X. **Puesto:** Unidad impersonal que se encuentra establecida en el Catálogo y que describe: perfil, funciones e implica deberes específicos y delimita jerarquías, así como competencias;
- XI. **Principios:** Reglas o normas que orientan las acciones del personal de la Secretaría;
- XII. **Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación del personal de la Secretaría, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIII. **Reglas de Integridad:** Pautas que se adoptan para dirigir la conducta o la correcta realización de las actividades del personal;
- XIV. **Secretaría:** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, y
- XV. **Valores:** Conjunto de cualidades, principios, virtudes, acciones que caracterizan a una persona y que se consideran positivos.

II. PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

En congruencia con lo estipulado en los Lineamientos, el personal debe observar los Principios Constitucionales siguientes:

- a) **Actitud de servicio:** El personal debe tener disposición para realizar las tareas que le son encomendadas.

- b) **Bien común:** El personal asume el compromiso con el bienestar de la sociedad y, por ello, procura supeditar sus intereses particulares al de la colectividad.
- c) **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 la Secretaría.
- d) **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 de la Secretaría.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **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.
- i) **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.
- j) **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.
- k) **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 de la Secretaría.
- l) **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.
- m) **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.
- n) **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.

- o) **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.
- p) **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.
- q) **Sustentabilidad:** El personal adopta una clara actitud de respeto, cuidado y defensa de la cultura medioambiental y ecología de su entorno.
- r) **Sostenibilidad:** El personal es consciente y conoce los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas y su aplicación en el desarrollo de sus actividades.
- s) **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.

III. 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 valores:

- a) **Colaboración:** El personal propicia el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes y en aquellos que, no siendo propios de sus actividades, resulten necesarios para superar las eventualidades de la Secretaría.
- b) **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.
- c) **Entorno Cultural y Ecológico:** El personal en el desarrollo de sus actividades evita la afectación del patrimonio cultural y fomenta la conservación del medio ambiente.
- d) **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.
- e) **Igualdad y no discriminación:** El personal realiza sus actividades sin distinción, exclusión, restricción o preferencia alguna que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- f) **Liderazgo:** El personal es guía, ejemplo y promotor del Código de Ética.
- g) **Respeto:** El personal se conduce con tolerancia y amabilidad hacia sus compañeras, compañeros y sociedad en general.

- h) **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.

IV. CRITERIOS Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA SECRETARÍA

Considerando los principios rectores y valores definidos, se presentan los criterios y las reglas de integridad de la Secretaría, los cuales definen modelos y prioridades, para la actuación del personal.

Criterio 1. Conducirse con integridad en el desarrollo de sus funciones, considerando que el comportamiento en el ámbito personal tiene incidencia en la imagen de la institución. En particular, es necesario actuar con honestidad, respeto, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público.

Reglas de la Secretaría:

- a) Debe promover el valor de la integridad como un elemento necesario, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.
- b) Debe contar con un Comité de Ética e Integridad que diseñe mecanismos para prevenir, identificar y dar seguimiento a posibles conductas contrarias al Código de Ética.
- c) Debe establecer un ambiente propicio para que el personal consulte o se asesore, con sus superiores o con el Comité de Ética e Integridad, sobre asuntos relacionados con la interpretación de este valor ético.

Reglas del personal:

- a) Debe recibir un buen ejemplo de los niveles jerárquicos más altos de la Secretaría, así como de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana.
- b) Debe actuar de manera honesta, confiable, y a favor del interés público; se adecua a las políticas y normas establecidas por la Secretaría.
- c) Debe ejercer sus atribuciones, utilizar la información y los recursos a su disposición, únicamente en beneficio del interés público.
- d) Debe contribuir activamente en la mejora y difusión del conocimiento al interior y al exterior de la Secretaría, con sentido de la responsabilidad, identidad y resaltando los valores y principios.
- e) Debe conocer el contenido de las políticas, reglamentos y normas de la Secretaría relacionadas con la integridad. El cumplimiento de las mismas, no es sólo un proceso formal, sino que debe formar parte de las actividades cotidianas.
- f) Debe informar sobre violaciones de integridad observadas, a sus superiores o al Comité de Ética e Integridad.

- g) Debe cuidar y proteger el patrimonio de la Secretaría, asegurándose que no se pierda, se dañe o se 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 actividades.

Criterio 2. Preservar la independencia y objetividad en su actuación, lo que implica estar libre de influencias y conducirse con imparcialidad.

Reglas de la Secretaría:

- a) Gestionarse de manera autónoma de acuerdo con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
- b) Debe proporcionar orientación y dirección al personal sobre el tema y, de requerirse, establecer controles en caso de identificar amenazas significativas a la independencia y la objetividad.

Reglas del personal:

- a) Debe estar libre de impedimentos que afecten su independencia y objetividad.
- b) Debe identificar posibles amenazas y situaciones en las que su independencia u objetividad pueda verse afectada.
- c) Debe informar en el formato de declaración de intereses sobre relaciones preexistentes relevantes y situaciones que puedan representar un riesgo a la independencia u objetividad.

Criterio 3. Adquirir, mantener y actualizar los conocimientos y habilidades que garanticen la realización de las tareas del personal.

Reglas de la Secretaría:

- a) Debe establecer políticas de contratación y recursos humanos basadas en competencia al mérito.
- b) Debe proporcionar capacitación adecuada para mejorar el desempeño del personal y mantener actualizadas sus capacidades.
- c) Debe garantizar que las áreas cuenten con esquemas de asistencia, supervisión y control para el adecuado cumplimiento de las metas institucionales.
- d) Debe asegurar las suficientes herramientas y conocimientos tecnológicos y de comunicación que permitan el intercambio de información.

Reglas del personal:

- a) Debe actualizarse y capacitarse en cuanto a la normativa, habilidades requeridas y conocimiento que le permitan desarrollar sus actividades con rigor técnico.
- b) Debe informar a sus superiores en caso de la ausencia de competencias para llevar a cabo determinadas actividades.
- c) Debe procurar que los recursos se gestionen de manera eficiente y eficaz.

Criterio 4. Cumplir con el marco legal aplicable, así como evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Secretaría. Ningún superior jerárquico tiene la autoridad para ordenar que se infrinja la normatividad aplicable, así como los derechos humanos.

Reglas de la Secretaría:

- a) Debe promover entre su personal la aplicación del principio de legalidad en sus actividades cotidianas.
- b) Debe contar con mecanismos de control adecuados que aseguren la calidad de sus actividades.
- c) Debe contar con una política de integridad que permita identificar los riesgos y las vulnerabilidades que enfrenta el personal en la materia.
- d) Debe hacer de conocimiento al personal, que su comportamiento puede afectar la imagen de la institución.
- e) Debe fomentar un ambiente laboral de armonía y respeto a los derechos humanos.
- f) Debe garantizar la equidad de género en la asignación de puestos, en cada nivel de la Secretaría.

Reglas del personal:

- a) Debe cumplir con el marco legal aplicable al ejercicio de funciones.
- b) Debe conducirse con prudencia y precaución, con el fin de que sus acciones u opiniones no desacrediten o comprometan a la Secretaría.
- c) Debe informar a sus superiores sobre cualquier conflicto que surja entre los principios éticos de la institución y sus funciones.
- d) Las estrategias de innovación y de mejora que el personal proponga para el funcionamiento de la Secretaría, deben tener como límite la normatividad aplicable. De igual manera, los superiores jerárquicos deben valorar las aportaciones de su equipo de trabajo y escuchar sus puntos de vista garantizando, en todo momento, la igualdad de género.

- e) Debe conducirse, en todo momento, con respeto y tolerancia, procurando el fortalecimiento de los derechos humanos.

Criterio 5. Evitar revelar información institucional, derivada de las actividades y asuntos de gestión interna de la Secretaría, respetando las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Reglas de la Secretaría:

- a) Debe 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 del Estado de Tlaxcala y demás normatividad aplicable.
- b) Debe contar con los mecanismos institucionales adecuados para asegurar el resguardo de la información conforme a la legislación aplicable.
- c) Debe asegurar que cualquiera de las partes contratadas para realizar trabajos dentro de ella, estén sujetas a formalizar instrumentos de confidencialidad de la información que manejan y resguardan.
- d) Debe implementar políticas de transparencia proactiva en el marco de la legislación aplicable.
- e) Debe contar con mecanismos de control que garanticen la seguridad de la información contenida en sus sistemas informáticos.

Reglas del personal:

- a) Debe estar al tanto de las obligaciones legales respecto a la publicidad de la información que se obtiene de los entes públicos.
- b) Debe abstenerse de revelar la información obtenida como resultado de sus funciones sin autorización, a menos que exista un deber legal para hacerlo.
- c) Debe omitir la utilización de información de la Secretaría, para beneficio personal o de terceros.
- d) Debe tener mesura sobre el contenido de la información de la Secretaría en el entorno social, incluyendo las redes sociales.

V. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

Los mecanismos de capacitación del presente Código:

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

Los mecanismos de difusión del presente Código serán a través de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

VI. COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD.

El Comité de Ética e Integridad será el órgano colegiado encargado del control, vigilancia y auditoría constante del cumplimiento de los estándares de integridad previstos en este Código de Ética.

La conformación del Comité de Ética e Integridad recaerá en la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva y la o el Titular del Órgano Interno de Control, quienes nombrarán a cinco personas de la Secretaría, garantizando el principio de perspectiva de género.

TRANSITORIOS

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

Ciudad de Tlaxcala de Xicotécatl a los diez días del mes de febrero del año dos mil veintiséis. La Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, **Yaneli del Razo Enríquez**. - Rúbrica.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *



SM TEXO