En el encabezado un logo que dice Tlaxcala Una Nueva Historia 2021-2027. Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría de Trabajo y Competitividad.

TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y COMPETITIVIDAD

STyC
SECRETARÍA DE TRABAJO Y COMPETITIVIDAD

Febrero 2025

ÍNDICE

		Página
I.	Presentación	1
II.	Exposición de motivos	2
III.	Principios y valores éticos	3
IV.	Código de conducta	4
V.	Sanciones administrativas	10
VI.	Bibliografía	10
VII.	Documentos Adicionales	11

El suscrito Mtro. José Noé Altamirano Islas, Secretario de Trabajo y Competitividad del Estado de Tlaxcala, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 108 párrafo tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I y V, 6, 7, 16 y 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 18, 21, 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; y 20 fracción II del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, me permito expedir el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Trabajo y Competitividad del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Trabajo y Competitividad, es una dependencia del Gobierno del Estado, cuya misión es proponer, dirigir y operar en la entidad la política de trabajo y competitividad, a fin de sentar las bases necesarias para apoyar la generación de empleo, participar en la creación de condiciones laborales favorables al aumento de la productividad y la competitividad, desarrollar el capital humano, así como coadyuvar a la creación de una sociedad del conocimiento y del aprendizaje, apegado a los principios de transparencia, eficiencia presupuestal, austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia, honestidad, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 111 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, los servidores públicos tienen la obligación de actuar conforme a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones.

Asimismo, el artículo 20 del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, establece la obligación que cada dependencia tiene de constituir su respectivo Comité de Ética, así como el de emitir un Código de Conducta, lo anterior con la finalidad de plasmar las directrices que regirán a las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría.

En virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y COMPETITIVIDAD

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Código de Conducta tiene como objeto establecer la forma en la cual las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Trabajo y Competitividad del Estado de Tlaxcala se regirán, conforme a los principios, valores y obligaciones establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

Artículo 2. Además de las definiciones previstas en Código de Ética de la Administración Pública Estatal, para efectos de interpretación del presente Código de Conducta, se entenderá por:

I. **Acoso sexual:** Toda conducta indeseada de carácter sexual que pueda considerarse de manera razonable motivo de ofensa o humillación para otra persona, o percibirse de ese modo, y se produce con conductas de tipo verbal, no verbal o físico, incluidas las comunicaciones escritas y electrónicas, y que produce un entorno laboral intimidatorio, degradante u ofensivo. Puede ocurrir entre personas del mismo o de distinto género. En estas conductas no existe relación de subordinación entre víctima y victimario;

II. **Acoso laboral:** Toda acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, en el lugar de trabajo, una persona o un grupo de personas hiere a una víctima, la humilla, ofende o amedrenta, y en la que no existe subordinación entre víctima y victimario;

III. **Carta compromiso:** Instrumento a través del cual las personas servidoras públicas manifiestan su voluntad de adherirse a los principios, valores y obligaciones contenidas en el Código de Conducta;

IV. **Código:** Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Trabajo y Competitividad del Estado de Tlaxcala;

V. **Comité:** El Comité de Ética e Integridad de la Secretaría de Trabajo y Competitividad;

VI. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocio;

VII. **Hostigamiento laboral:** El ejercicio de poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, que tienen como fin humillar, ofender, amedrentar y anular a la víctima;

VIII. **Hostigamiento sexual:** El asedio con fines lascivos que sea motivo de ofensa o humillación, ejercido contra persona de cualquier sexo, por cualquier persona que se valga de su posición jerárquica derivada de sus relaciones laborales;

IX. **Obligaciones:** Las contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en las demás disposiciones administrativas reglamentarias relacionadas con el servicio público y el desempeño de sus funciones, cuya omisión, incumplimiento o transgresión son causa de faltas administrativas;

X. **Principios:** Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, transparencia, austeridad, racionalidad, equidad, disciplina, objetividad y profesionalismo;

XI. **Persona servidora pública:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría de Trabajo y Competitividad del Estado de Tlaxcala;

XII. **Secretaría:** Secretaría de Trabajo y Competitividad del Estado de Tlaxcala; y

XIII. **Valores:** Principios, actitudes y sentimientos que toda persona servidora pública debe observar en el desempeño de sus funciones en la Secretaría.

Artículo 3. El presente Código es de observancia y cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría.

Artículo 4. La persona titular del Departamento Administrativo de la Secretaría deberá informar a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, el contenido del Código de Conducta, quienes deberán suscribir una carta compromiso, comprometiéndose a alinear el desempeño de sus funciones a lo previsto en el presente Código de Conducta.

Artículo 5. Las personas servidoras públicas que estén adscritas a la Secretaría, protestarán el presente Código de Conducta mediante la firma de una “Carta compromiso”, en la que asentarán conocer, comprender y dar cumplimiento a dicho instrumento.

Artículo 6. El lenguaje empleado en el presente documento no pretende generar distinción alguna entre hombres y mujeres, por lo que las alusiones contenidas en la redacción representan a ambos sexos.

Capítulo II
De los Principios

Artículo 7. Las personas servidoras públicas nos regimos bajo los siguientes principios:

I. Legalidad.

a) Realizamos sólo aquello que las normas expresamente nos confieren y en todo momento sometemos nuestra actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a nuestro empleo, cargo o comisión, por lo que conocemos y cumplimos las disposiciones que regulan el ejercicio de nuestras funciones, facultades y atribuciones.

b) Conocemos y aplicamos los manuales, lineamientos y circulares necesarios que permiten el cumplimiento de los planes y programas de esta Secretaría.

c) Cumplimos en tiempo y forma con nuestras obligaciones.

II. Honradez.

a) Nos conducimos con rectitud, sin utilizar nuestro empleo, cargo o comisión para pretender u obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

b) Rechazamos compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, pues ello puede comprometer nuestras funciones.

c) Cuidamos los recursos públicos, humanos, materiales, técnicos y financieros, y los utilizamos exclusivamente para lo que nos han sido conferidos.

III. Lealtad.

a) Actuamos en congruencia con las responsabilidades y confianza que el estado nos confiere.

b) Tenemos vocación absoluta de servicio a la sociedad.

c) Satisfacemos los intereses y las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV. Imparcialidad.

a) Damos a la ciudadanía el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias.

b) Rechazamos influencias, intereses o prejuicios que afecten nuestro compromiso en la toma de decisiones.

V. Eficacia.

a) Realizamos nuestras funciones en el tiempo y la forma establecidas.

b) Desempeñamos el trabajo de manera íntegra y cuidando los recursos de la Secretaría.

c) Empleamos correctamente las herramientas disponibles para realizar un trabajo de calidad.

VI. **Eficiencia.**

a) Realizamos nuestras funciones en apego a los planes y programas previamente establecidos;

b) Optimizamos el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de nuestras actividades para lograr los objetivos propuestos;

c) Alcanzamos los objetivos que se esperan o desean con los recursos y tiempo disponibles.

VII. Transparencia.

a) Respetamos el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan las unidades administrativas.

b) Difundimos de manera proactiva la información gubernamental, para garantizar el derecho de acceso a la información.

c) Protegemos los datos personales bajo nuestra custodia.

d) Promovemos la consulta de información a través de los medios autorizados.

e) Registramos, documentamos, conservamos y resguardamos la documentación e información gubernamental que tenemos bajo nuestra responsabilidad.

f) Organizamos, clasificamos, manejamos y custodiamos con eficiencia y reserva los archivos, documentos e información propiedad de la entidad, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la información.

g) Conocemos y cumplimos la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.

VIII. **Confidencialidad**.

a) Guardamos reserva en los asuntos, documentación e información que se derivan de las responsabilidades a nuestro cargo o bien de aquellas que tenemos conocimiento.

b) Utilizamos la información, documentación y datos personales para la consecución de los objetivos institucionales durante el desempeño de nuestro encargo.

c) Evitamos el ocultamiento, falsificación o alteración de la información que pudiera afectar los planes y programas de la Secretaría.

d) Mantenemos la información de carácter confidencial que por las funciones que desempeñamos estén bajo nuestro resguardo y protección personal de acuerdo a la normativa existente.

IX. **Austeridad.**

a) Administramos los recursos humanos, materiales y financieros bajo nuestra responsabilidad de manera racional, reduciendo gasto corriente, sin perjuicio del logro de los objetivos planteados.

X. **Racionalidad.**

a) Buscamos alcanzar los objetivos y metas planteadas mediante el uso racional de los recursos, sin afectar los resultados planteados.

b) Cuidamos los recursos públicos, utilizando el equipo, mobiliario, insumos y vehículos de manera racional, procurando su óptimo aprovechamiento.

XI. Equidad.

a) Procuramos que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

XII. Disciplina.

a) Desempeñamos nuestro empleo, cargo o comisión de manera ordenada, oportuna y perseverante con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio otorgado.

b) Mantenemos limpio y ordenado nuestro espacio laboral.

XIII. Objetividad.

a) Preservamos el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general.

b) Actuamos de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, en estricto apego a la legalidad.

XIV. Profesionalismo.

a) Conocemos, actuamos y cumplimos con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a nuestro empleo, cargo o comisión.

b) Actuamos en todo momento con disciplina, integridad y respeto hacia las demás personas servidoras públicas y a los particulares con los que se llegare a tratar.

c) Utilizamos el horario de trabajo para realizar solo las actividades propias de nuestro encargo, evitando cumplir las que sean de carácter particular.

d) Brindamos atención de manera amable y respetuosa a las personas que solicitan información respecto de los servicios que brinda la Secretaría.

Capítulo III
De los Valores

Artículo 8. Las personas servidoras públicas en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión anteponemos los siguientes valores:

I. **Interés Público.** Actuamos 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.

II. **Respeto.** Las personas servidoras públicas nos conducimos con austeridad y sin ostentación, y otorgamos un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestras compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propiciamos el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

III. **Respeto a los Derechos Humanos.** Las personas servidoras públicas respetamos los derechos humanos, y en el ámbito de nuestras competencias y atribuciones, los garantizamos, promovemos y protegemos, de conformidad con los Principios de: Universalidad que establecen que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que hace referencia a que los derechos humanos conforman una totalidad, por lo que son complementarios e inseparables, y de Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IV. **Igualdad y No Discriminación.** Las personas servidoras públicas prestamos nuestros servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo de discriminación.

V. **Equidad de Género.** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de nuestras competencias y atribuciones, garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

VI. **Entorno Cultural y Ecológico.** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de nuestras actividades evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumimos una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de nuestras funciones y conforme a nuestras atribuciones, promovemos en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

VII. **Cooperación.** Las personas servidoras públicas colaboramos entre nosotros y propiciamos el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

VIII. **Liderazgo.** Las personas servidoras públicas somos guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentamos y aplicamos en el desempeño de nuestras funciones los principios que la Constitución y las leyes aplicables nos imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Capítulo IV
De los Compromisos

Artículo 9. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, anteponemos los siguientes compromisos:

a) Con la sociedad: Mi servicio es austero, honesto y transparente, con la finalidad de preservar el interés público por encima del interés personal y procuro en todo momento el bienestar de la sociedad.

b) Con mis compañeros: Doy a mis compañeras y compañeros un trato respetuoso, cortés e igualitario, sin importar la jerarquía. Evito actitudes ofensivas, prepotentes, abusivas y cualquier otra que menoscabe la dignidad humana o que pueda constituir alguna forma de discriminación.

   i. No tolero ni fomento el acoso sexual ni el acoso laboral.

   ii. No tolero ni fomento el hostigamiento sexual ni el hostigamiento laboral.

   iii. Contribuyo a mantener un ambiente laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto que dañe la autoestima, salud, integridad y libertades de todos mis compañeros.

c) Con mi trabajo: Me conduzco con rectitud en el ejercicio de mi empleo, cargo o comisión, de conformidad con mis facultades y obligaciones y no busco sacar ventaja o beneficio para mi persona o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario, parientes consanguíneos o civiles o con las que pueda tener algún tipo de interés personal, y no busco ni acepto dádivas o compensaciones adicionales a las establecidas en ley para mi cargo.

Capítulo V
Mecanismos de capacitación y difusión

Artículo 10. Para la debida socialización y difusión del presente Código de Conducta, las personas servidoras públicas de la Secretaría observarán lo siguiente:

I. El Código de Conducta se encontrará publicado en la página web oficial de la Secretaría para consulta inmediata de las personas servidoras públicas. Asimismo, se deberá contar con un ejemplar impreso en cada unidad administrativa para su lectura y consulta.

II. El Comité de Ética será el encargado de organizar conferencias, talleres o cualquier otra actividad encaminada a socializar el presente ordenamiento con las personas servidoras públicas de la Secretaría.

Capítulo VI
Del Comité de Ética e Integridad

Artículo 11. El Comité es un órgano colegiado que se encargará del control, vigilancia y auditoría constante del cumplimiento de los principios, valores, criterios y reglas de integridad contemplados en el Código y será integrado por:

I. Presidente;

II. Secretario técnico, y

III. Tres Vocales

Todos ellos serán nombrados por la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12. El Comité de la Secretaría promoverá, supervisará y hará cumplir el presente Código, así como el Código de Ética de la Administración Pública Estatal, con apoyo de la Secretaría de la Función Pública. Sin

embargo, la responsabilidad de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética recae en todas las personas servidoras públicas de esta dependencia.

Artículo 13. El Comité realizará sus funciones con fines preventivos; conocerá de denuncias presentadas por vulneraciones al presente Código de Conducta, así como al Código de Ética de la Administración Pública Estatal, y, de ser el caso, emitirá una determinación en la que podrá establecer recomendaciones con el objeto de mejorar el clima organizacional y el servicio público, en términos de los Lineamientos que en lo particular emita la Secretaría de la Función Pública o bien, las canalizará a dicha dependencia para que proceda conforme a sus facultades.

Artículo 14. La tramitación de las quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Conducta y al Código de Ética de la Administración Pública Estatal, se realizarán mediante escrito libre que será dirigido al Comité de Ética e Integridad, en forma física o bien, a través del correo electrónico comitedeetica.styc@tlaxcala.gob.mx, el cual deberá contener al menos, los siguientes datos: lugar, fecha, nombre de la persona servidora pública que se denuncia, dependencia, y descripción de los hechos.

Artículo 15. Una vez recibida la queja o denuncia, el presidente del Comité convocará a sesión extraordinaria al menos con un día de anticipación al resto de sus miembros, para dar trámite a la misma, escuchando la versión de la parte denunciada y en su caso, calificando la falta y emitiendo una recomendación.

Artículo 16. Cuando la queja o denuncia narre actos que puedan constituir faltas administrativas que deban ser conocidas por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, deberá hacerse de conocimiento de la persona titular de la Secretaría, quien remitirá dicha queja o denuncia vía oficio a la persona titular de la Secretaría de la Función Pública, la cual determinará el inicio o no, del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Artículo 16 Bis. En caso de que la persona denunciante decida interponer su queja o denuncia directamente ante la Secretaría de la Función Pública, podrá hacerlo por las siguientes vías:

I. Presencial en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública;

II. Telefónica al número: 800-466-37-82;

III. Por mensajería instantánea al: 246 333 39 78; y

IV. Por correo electrónico a la dirección: honestidad@tlaxcala.gob.mx

Capítulo VII
De las Sanciones Administrativas

Artículo 17. En caso de que las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría incumplan los principios y valores establecidos en el presente Código de Conducta, se aplicarán las sanciones administrativas de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código de Ética de la Administración Pública Estatal, según corresponda.

Capítulo VIII
De la Supletoriedad

Artículo 18. Son supletorias del presente Código, los ordenamientos legales siguientes:

I. Modelo de Protocolo para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia Laboral en los Centros de Trabajo;

II. Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual; y;

III. Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en la Administración Pública Federal, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de Tlaxcala, Tlax., a los 15 días del mes de mayo del dos mil veinticinco.

JOSÉ NOÉ ALTAMIRANO ISLAS
SECRETARIO DE TRABAJO Y COMPETITIVIDAD
Rúbrica

Bibliografía.

- Código de Ética de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número Extraordinario, de fecha 14 de junio de 2022.
- Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de agosto de 1931; última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de junio de 2024.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, los días miércoles 2, 9,16, 23 y 30 de octubre; 6 y 20 de noviembre; 4 y 11 de diciembre de 1918. Con última reforma publicada el 25 de abril de 2022.
- *El Valor de los Valores en las Organizaciones*, Autor Juan Carlos Jiménez, publicado en el año 2008.
- Guía para la intervención con hombres sobre el acoso sexual en el trabajo y la masculinidad sexista, OIT, 2014.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de abril de 1970; última reforma publicada el 18 de mayo de 2022.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 18 de julio de 2016, última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 18 de julio de 2016, última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, en fecha 12 de abril del 2018, última reforma publicada el 14 de octubre de 2019.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en fecha 02 de junio de 2022, decreto número 345.

- *Promover la igualdad entre mujeres y hombres en el trabajo: Una cuestión de principios.* Organización Internacional del Trabajo, 2011.

Documentos Adicionales.

CARTA INVITACIÓN

Tlaxcala, Tlax., ____ de _____ de _____.

A TODAS LA PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS

A LA SECRETARIA DE TRABAJO Y COMPETITIVIDAD.

Derivado del compromiso de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, de tomar acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad, la eficiencia y el combate a la corrupción; creemos que los verdaderos cambios se gestan a partir de que, las personas servidoras públicas, de manera individual y en su conjunto, se asuman como líderes de una nueva y verdadera cultura ética de bienestar a la sociedad.

Siendo así, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea en el desempeño de sus funciones, cargos a comisiones, es nuestro deber enaltecer en todo momento la misión y visión atribuidas a esta dependencia que dignamente represento, así como la del servicio público que todos representamos.

Por lo anterior, resulta necesario que, dentro de la Secretaria de Trabajo y Competitividad, se dé la recuperación de la confianza de la sociedad, a fin de lograr la transformación de nuestro estado, trabajando juntos hacia un Tlaxcala próspero, ordenado, basado en relaciones sociales juntas, democráticas, respetuosas, íntegras, fraternas, y pendientes en todo momento del interés público, y el fomento a la cultura de la integridad.

Es por lo que, refrendo el compromiso que esta Secretaría asume para adoptar los principios y valores fundamentales, invitando a todas las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión al interior de la misma, a sumarse a la observancia y cumplimiento del Código de Conducta, a asumir su compromiso con la ética pública, la ausencia republicana, la identificación y gestión de los conflictos de interés, y la erradicación de cualquier acto de corrupción, y discriminación , hostigamiento sexual y acoso sexual; así como a la actuación ética, integra y responsable en el rol del servidor público, para juntos así, forjar y ser parte activa en la construcción de la ética pública de servicio.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
JOSÉ NOÉ ALTAMIRANO ISLAS
SECRETARIO DE TRABAJO Y COMPETITIVIDAD
Rúbrica

*** * * * ***

PUBLICACIONES OFICIALES

*** * * * ***

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