



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

**ACTA NÚMERO 20/2020 DE LA SESIÓN PRIVADA ADMINISTRATIVA VIRTUAL DE PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE A TREINTA DE OCTUBRE DE 2020; ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE Y DIVERSOS ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. ....**

En la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, siendo las 10:08 horas del día 30 octubre de 2020, tiene verificativo la sesión privada no presencial a través de la plataforma virtual TELMEX videoconferencia; con fundamento en lo que disponen los artículos los artículos 116, fracción IV, inciso c), numeral 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 y 106, párrafo I de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 88.1 y 88.2 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 621 y 623 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche; 1, 5, 7, 9, 11, 12, fracción II, 13, 15, fracción III, y 18, fracciones I, IV, V, VII, XI, XV y XXII y 19 de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, y 22, fracciones II, XII, XX, XXI, XXIII, XXXI y XLVII, 23, 24, 25, 27, 31, fracciones I, II, IV, V, VI, X, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII y XXXIV del Reglamento Interior del tribunal electoral del estado de Campeche se reunieron la magistrada y los magistrados electorales Francisco Javier Ac Ordóñez, Brenda Noemy Domínguez Aké y Carlos Francisco Huitz Gutiérrez, quienes integran el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, bajo la presidencia del primero de los nombrados, ante la Secretaria General de Acuerdos, con la finalidad de celebrar sesión privada, a la cual fueron convocados previamente y que se realiza en los siguientes términos: .....

El Magistrado Presidente declara abierta la sesión e instruye a la Secretaria General de Acuerdos, pasar la lista de asistencia de la magistrada y los magistrados asistentes. ....

Acto seguido, la Secretaria General de Acuerdos hace constar que se encuentran presentes de manera virtual la magistrada y los magistrados que integran el pleno de este órgano jurisdiccional electoral local, informando al Presidente de la existencia de *quórum* legal para sesionar, conforme a los artículos 683, fracción I de la Ley de Instituciones y Procedimientos



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Electorales del Estado de Campeche; 13 de la Ley Orgánica del tribunal electoral del estado del Estado de Campeche. -----

Por tanto, se instruye a la Secretaria General de Acuerdos para que proceda a dar lectura al ORDEN DEL DÍA propuesto por el Magistrado Presidente, Maestro Francisco Javier Ac Ordóñez; que a la letra dice: -----

**PRIMERO:** Someter a consideración y, en su caso, aprobar las modificaciones al Código de Ética del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 18 de mayo de 2017, Cuarta Época, Año II, No. 04238; propuestas de reforma presentadas por el Comité Revisor de la Normatividad del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, en sus términos, mismo que será agregado a la presente acta como anexo 1, para los efectos legales correspondientes. -----

**SEGUNDO:** Someter a consideración y aprobar el Código de Conducta del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, presentado por el Comité Revisor de la Normatividad del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, en sus términos, mismo que será agregado a la presente acta como anexo 2, para los efectos legales correspondientes. -----

**TERCERO:** Someter a consideración y, en su caso aprobar, que la Maestra Nirian del Rosario Vila Gil, Secretaria de Estudio y Cuenta, adscrita a la ponencia del Maestro Francisco Javier Ac Ordóñez, funja de manera interina como Secretaria General de Acuerdos de este órgano jurisdiccional electoral local, durante el periodo comprendido del 3 al 18 de noviembre del año que transcurre, con el goce de las remuneraciones inherentes al cargo, lo anterior con motivo del primer período de vacaciones a que tiene derecho la Maestra María Eugenia Villa Torres, Secretaria General de Acuerdos de este Tribunal Electoral local.-----

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

**CUARTO:** Someter a consideración y, en su caso aprobar, que el Licenciado Rogelio Octavio Magaña González, Oficial de Partes de este Tribunal Electoral local, funja de manera interina como Actuario durante el periodo comprendido del 19 noviembre al 3 de diciembre de la presente anualidad, con el goce de las remuneraciones inherentes al cargo, lo anterior con motivo del primer período de vacaciones a que tiene derecho la Licenciada Verónica del Carmen Martínez Puc, Actuaría de este Tribunal Electoral local.- .....

**QUINTO:** Someter a consideración y, en su caso, aprobar que el personal adscrito a la Secretaría General de Acuerdos, la titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales, la titular del Departamento de Informática, el personal de la Presidencia y polivalente que resulte necesario, a partir del mes de noviembre de la presente anualidad, se incorporen al inmueble que ocupa este Tribunal Electoral local, en un horario de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. Lo anterior, sin menoscabo del disfrute del primer período vacacional a que tiene derecho el personal, debiendo todo el recurso humano que acceda a los espacios públicos del tribunal portar el uniforme institucional y acatar en todo momento las medidas de sana distancia y el "PROTOCOLO DE RETORNO A LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE", implementadas como medidas de contención dentro de la emergencia decretada en contra del virus SARS-CoV2 (COVID-19); en tanto que el demás personal administrativo y jurisdiccional seguirá realizando desde casa "trabajo a domicilio" privilegiando el uso de tecnologías de la información y la comunicación, atentos siempre a las instrucciones de sus superiores. ....

**SEXTO:** Someter a consideración y, en su caso, que el Biólogo Eleuterio de la Cruz Yeh Gómez, Encargado del Área Coordinadora de Archivos de este órgano jurisdiccional electoral local adscrito a la Unidad de Transparencia, continúe durante el mes de noviembre del año que transcurre, con las

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink]*



guardias presenciales los días lunes, miércoles y viernes en un horario de 8:00 a 15:00 horas. -----

**ANTECEDENTES:**

Previamente se informa que todas las fechas que se describirán corresponden al año dos mil veinte, salvo mención expresa que al efecto se realice: -----

1.- Con fecha 20 de agosto, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, ACUERDO QUE EMITEN EN CONJUNTO LA SECRETARÍA DE SALUD Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL, AMBAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD SANITARIA QUE DEBERÁN IMPLEMENTARSE PARA LA REACTIVACIÓN LABORAL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, A EFECTO DE PROTEGER EL DERECHO A LA SALUD DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ANTE LA NUEVAS CONDICIONES GENERALES ORIGINADAS POR LA PANDEMIA SARS-CoV2 (COVID-19).-----

2.- Con fecha 31 de agosto, se emitió el Acuerdo número 16/2020 mediante el cual se, se aprobó, el "PROTOCOLO DE RETORNO A LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE", para su análisis, documento que servirá a este órgano jurisdiccional electoral local. -----

3.- Con fecha 10 de septiembre, se emitió el Acuerdo número 17/2020 mediante el cual se, se aprobó, el Calendario Oficial de Labores que regirá las actividades del tribunal electoral del estado de Campeche durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2020, así como el primer y segundo períodos vacacionales del año en curso del personal del tribunal electoral del estado de Campeche. -----

**CONSIDERANDO:**

Handwritten signatures in blue ink on the left margin.



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

I. Que acorde a los artículos 88.1 de la Constitución Política del Estado de Campeche; y 1 y 2 de la Ley Orgánica del tribunal electoral del estado de Campeche, este órgano es la Autoridad electoral jurisdiccional del estado de Campeche especializado en materia electoral, el cual gozará de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.-----

II. Que los artículos 18, fracciones V, XI y XXII, de la Ley Orgánica del tribunal electoral del estado de Campeche, y 22, fracciones XX y XLVII, 31, fracciones I, XII y XIII del Reglamento Interior del tribunal electoral del estado de Campeche, establecen que la Presidencia del tribunal electoral del estado de Campeche tiene, entre otras atribuciones, las de proponer al pleno los acuerdos que juzgue conducentes para mejorar el desarrollo de la función jurisdiccional, dirigir y vigilar la administración del tribunal electoral, para el correcto funcionamiento del mismo; así como dictar los acuerdos y circulares, en el ámbito de su competencia, para el buen funcionamiento del mismo.-----

III. Que como se señaló en el punto 3, del apartado Antecedentes, el tribunal electoral, en sesión privada celebrada el día 10 de septiembre de la presente anualidad, mediante Acuerdo número 17/2020, aprobó, el Calendario Oficial de Labores que regirá las actividades del tribunal electoral del estado de Campeche durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2020, así como el primer y segundo periodos vacacionales del año en curso del personal del tribunal electoral del estado de Campeche, motivo por el cual las titulares de la Secretaria General de Acuerdos y la Actuaría de este tribunal electoral local, disfrutarán de su primer período vacacional, en los términos propuestos en el **TERCERO** y **CUARTO** puntos del orden del día.-----

IV. De acuerdo a las propuestas establecidas en los puntos **QUINTO** y **SEXTO**, del orden del día y acorde al "Acuerdo que emiten en conjunto la Secretaría de Salud y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ambas de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante el cual se establecen los **Lineamientos de Seguridad Sanitaria que deberán implementarse para la reactivación laboral** en las Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a efecto de proteger el derecho a la salud de las y los servidores públicos.





SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

ante la nuevas condiciones generales originadas por la pandemia SARS-CoV2 (COVID-19); se propone que el personal adscrito a la Secretaría General de Acuerdos, la Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales, la Titular del Departamento de Informática, el personal polivalente y de este tribunal electoral del estado de Campeche, se incorporen, a partir del mes de noviembre de la presente anualidad, al inmueble que ocupa este tribunal electoral, en un horario de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes; así como el Encargado del Área Coordinadora de Archivos de este órgano jurisdiccional electoral local adscrito a la Unidad de Transparencia, continúe el mes de noviembre del año que transcurre, con las guardias presenciales los días lunes, miércoles y viernes en un horario de 8:00 a 15:00 horas, respetando el primer período vacacional de cada servidor.- .....

V. En desahogo del **PRIMER** y **SEGUNDO** puntos del orden del día el Magistrado Presidente Maestro Francisco Javier Ac Ordóñez, manifiesta que es facultad del Pleno aprobar las modificaciones al Código de Ética del tribunal electoral del estado de Campeche, y aprobar el proyecto de Código de Conducta del tribunal electoral del estado de Campeche en términos de los artículos 5, 7, 12, fracción II, 13, 15, fracción III y 18 fracciones I, IV, V, VII, XI y XXII de la Ley Orgánica del tribunal electoral del estado de Campeche. ....

De los dispositivos legales transcritos se advierte que, el Presidente de este tribunal dentro de sus atribuciones, está la de poner a consideración del Pleno, los acuerdos que juzgue conducentes para el desarrollo de la mejor función jurisdiccional, motivo por el cual somete a este órgano colegiado las modificaciones al Código de Ética y el proyecto de Código de Conducta, para su aprobación. ....

Las modificaciones al Código de Ética y el proyecto de Código de Conducta establecen formalmente los principios y valores a los cuales debe adecuarse la actuación de los y las servidoras públicas electorales que laboren en el tribunal electoral del estado de Campeche, siendo un instrumento que reforzará la confianza ciudadana en los comicios; por lo es indispensable que el máximo órgano jurisdiccional del Estado en materia Electoral genere un espacio para reflexionar sobre los elementos particulares que deben aplicarse a las funciones de los impartidores de justicia en el ámbito

Handwritten signatures in blue ink on the left margin.



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

comicial; la ética es, por sobre todas las cosas, un conjunto de disposiciones y valores vinculados al trabajo profesional y al comportamiento de las personas en su entorno social, entendido como un conjunto de tradiciones y modos de hacer, que la experiencia ha probado que conducen al camino correcto, brindará a la ciudadanía la certeza de que el tribunal electoral del estado de Campeche juzgará de conformidad con la ley cada uno de los procesos electorales que se lleven a cabo; contribuyendo con la calidad de su trabajo, a la prestación de un servicio de excelencia, con el firme propósito de motivar certeza jurídica y confianza en la sociedad respecto de la objetividad e imparcialidad de sus resoluciones y en general de las funciones públicas que se realicen. -----

Por las consideraciones expuestas, el Magistrado Presidente, somete a consideración de los integrantes del Pleno la aprobación de las modificaciones al Código de Ética del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, y Código de Conducta del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, mismos que serán agregados a la presente Acta como anexo UNO, y Anexo DOS, respectivamente, para los efectos legales correspondientes. -----

En relación a lo antes expuesto, priorizando el derecho humano de la salud, sin menoscabo de los derechos político-electorales que estamos obligados a proteger, ante las determinaciones tomadas por diversas autoridades en los ámbitos federal y estatal con el objeto de mitigar la dispersión, transmisión y propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19), prevenir efectos en la salud del personal de este Tribunal Electoral, usuarios y público que concurren en la búsqueda del servicio de la justicia estatal electoral y atendiendo las propuestas del Magistrado Presidente del Tribunal Electoral, se someten a la consideración de la Magistrada Brenda Noemy Domínguez Aké y del Magistrado Carlos Francisco Huitz Gutiérrez los asuntos considerados en el orden del día de la presente sesión privada no presencial de Pleno.-----

Por lo que después de un minucioso análisis de los mismos, son aprobados por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de la magistrada y los magistrados integrantes de este Pleno, por lo que se expide el siguiente; -----

ACUERDA:

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the bottom.



**PRIMERO:** Se aprueba el nuevo Código de Ética del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, propuesta de reforma presentadas por el Comité Revisor de la Normatividad del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, en sus términos, mismo que será agregado a la presente acta como anexo 1, para los efectos legales correspondientes. Por tratarse de un asunto de interés general deberá publicarse las modificaciones aprobadas en el Periódico Oficial del Estado. Por tanto, se abroga el publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 18 de mayo de 2017, Cuarta Época, Año II, No. 04238.-----

**SEGUNDO:** Se aprueba el Código de Conducta del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, presentado por el Comité Revisor de la Normatividad del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, en sus términos, mismo que será agregado a la presente acta como anexo 2, para los efectos legales correspondientes. Por tratarse de un asunto de interés general deberá publicarse el Código aprobados en el Periódico Oficial del Estado.-----

**TERCERO:** Se aprueba que la Maestra Nirian del Rosario Vila Gil, Secretaria de Estudio y Cuenta, adscrita a la ponencia del Maestro Francisco Javier Ac Ordóñez, funja de manera interina como Secretaria General de Acuerdos de este órgano jurisdiccional electoral local, durante el periodo comprendido del 3 al 18 de noviembre del año que transcurre, con el goce de las remuneraciones inherentes al cargo, lo anterior con motivo del primer período de vacaciones a que tiene derecho la Maestra María Eugenia Villa Torres, Secretaria General de Acuerdos de este Tribunal Electoral local.-----

**CUARTO:** Se aprueba que el Licenciado Rogelio Octavio Magaña González, Oficial de Partes de este Tribunal Electoral local, funja de manera interina como Actuario durante el periodo comprendido del 19 noviembre al 3 de diciembre de la presente anualidad, con el goce de las remuneraciones inherentes al cargo, lo anterior con motivo del primer período

*[Handwritten signatures in blue ink]*





SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

de vacaciones a que tiene derecho la Licenciada Verónica del Carmen Martínez Puc, Actuaria de este Tribunal Electoral local.-----

**QUINTO:** Se aprueba que el personal adscrito a la Secretaría General de Acuerdos, la titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales, la titular del Departamento de Informática, el personal de la Presidencia y polivalente que resulte necesario, a partir del mes de noviembre de la presente anualidad, se incorporen al inmueble que ocupa este Tribunal Electoral local, en un horario de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. Lo anterior, sin menoscabo del disfrute del primer período vacacional a que tiene derecho el personal, debiendo todo el recurso humano que acceda a los espacios públicos del tribunal portar el uniforme institucional y acatar en todo momento las medidas de sana distancia y el "PROTOCOLO DE RETORNO A LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE", implementadas como medidas de contención dentro de la emergencia decretada en contra del virus SARS-CoV2 (COVID-19); en tanto que el demás personal administrativo y jurisdiccional seguirá realizando desde casa "trabajo a domicilio" privilegiando el uso de tecnologías de la información y la comunicación, atentos siempre a las instrucciones de sus superiores.-----

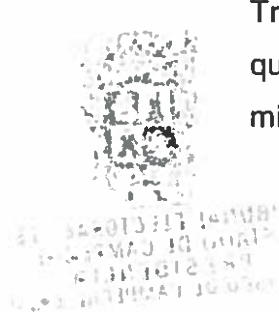
**SEXTO:** Se aprueba, que el Biólogo Eleuterio de la Cruz Yeh Gómez, Encargado del Área Coordinadora de Archivos de este órgano jurisdiccional electoral local adscrito a la Unidad de Transparencia, continúe durante el mes de noviembre del año que transcurre, con las guardias presenciales los días lunes, miércoles y viernes en un horario de 8:00 a 15:00 horas.-----

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su emisión.-----

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink]*





SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

**SEGUNDO.** Se abroga el Código de Ética del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el dieciocho de mayo de dos mil diecisiete, así como todas las disposiciones y acuerdos que se opongán al presente Código de Ética aprobado. -----

**TERCERO.** Gírese atento oficio al Periódico Oficial del Estado en su oportunidad para su publicación, la parte conducente del de la presente acta y de los Códigos de Ética y de Conducta del Tribunal Electoral del Estado de Campeche con fundamento en lo establecido en los artículos 697 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche. Hágase además del conocimiento en la página oficial del Tribunal Electoral del Estado de Campeche. -----

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos de este órgano colegiado para que remita por correo institucional, a través de oficio, copia escaneada certificada de la presente acta a la Maestra Rosa Elena Arredondo Cervera, titular de la Dirección de Administración del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, de los acuerdos tomados los cuales deberá comunicar mediante correo electrónico a todo el personal jurisdiccional y administrativo para los efectos legales y administrativos correspondientes. -----

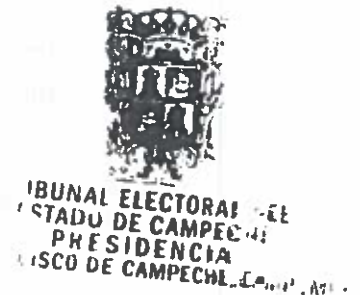
**QUINTO:** Cualquier situación no prevista en el presente acuerdo será resuelta por el Pleno del Tribunal Electoral. -----

Magistrado Presidente, Magistrada y Magistrado, habiendo agotado el orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente sesión privada no presencial de pleno, siendo las 10:26 horas de este mismo día, y se procede a elaborar el Acta correspondiente, misma que es levantada, así como firmada por los asistentes, dándose fe de que la magistrada y los magistrados estuvieron presentes durante el desarrollo de esta sesión y los acuerdos tomados fueron aprobados por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, y firman ante mí, Secretaria General de Acuerdos, la presente acta de conformidad y para constancia de ello, quien certifica y da fe. Conste. ---

*[Handwritten signatures]*

**MAESTRO FRANCISCO JAVIER AC ORDÓÑEZ  
MAGISTRADO PRESIDENTE**

**LICENCIADA BRENDA NOEMY DOMÍNGUEZ AKÉ  
MAGISTRADA**





SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

  
**LICENCIADO CARLOS FRANCISCO HUITZ GUTIÉRREZ**  
**MAGISTRADO**

  
**MAESTRA MARÍA EUGENIA VILLA TORRES**  
**SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS**



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL**  
**ESTADO DE CAMPECHE**  
**SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS**  
**SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE**

La suscrita Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Campeche. CERTIFICO: -----

Que la presente hoja corresponde al Acta número 20/2020 de la sesión privada no presencial de pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, de fecha 30 de octubre de 2020, que consta de un total de 11 páginas útiles incluyendo la presente certificación. - Doy Fe. -----

  
**MAESTRA MARÍA EUGENIA VILLA TORRES**  
**SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS**

# ANEXO 1

af.  
af.  
af.  
af.

22

23





# Código de Ética del Tribunal Electoral del Estado de Campeche

Octubre 2020.



## I. GLOSARIO

**Artículo 1.-** Se entiende por:

**1.1.- CARTA COMPROMISO:** Al documento que el personal del Tribunal Electoral del Estado de Campeche debe suscribir y mediante el cual asume el compromiso de acatar lo dispuesto tanto en el Código de Conducta como en el Código de Ética.

**1.2.- CÓDIGO DE CONDUCTA:** Al Código de Conducta del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

**1.3.- CÓDIGO DE ÉTICA:** Al Código de Ética del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

**1.4.- COMITÉ DE ÉTICA:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

**1.5.- CONFLICTO DE INTERESES:** Cuando el personal se encuentra impedido de cumplir con el principio de imparcialidad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en razón de intereses personales, familiares o de negocios que pudieran interferir en la atención o resolución de determinado asunto.

**1.6.- CONSTITUCIÓN FEDERAL:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**1.7.- CONSTITUCIÓN DEL ESTADO:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche.

**1.8.- ÉTICA PÚBLICA:** A la disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción el bienestar de la sociedad en coordinación con los entes públicos que establecen su Código de Ética y la responsabilidad de las personas ante éste.

**1.9.- JUICIO ÉTICO:** Al ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo cargo o comisión.

**1.10.- LEY DE RESPONSABILIDADES:** a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**1.11.- LEY ORGÁNICA:** A la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

**1.12.- PERSONAL:** Al conjunto de personas, mujeres y hombres, que prestan sus servicios o desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza a favor del Tribunal Electoral del Estado de Campeche en horario y días laborales, por los cuales reciben una remuneración.

**1.13.- PLAZA:** A la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una persona a la vez, que cuenta con una adscripción determinada y respaldada presupuestalmente.

**1.14.- PLENO:** Al Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

**1.15.- PUESTO:** A la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, actividades, obligaciones, responsabilidades y deberes específicos, que delimita jerarquía y autoridad, las cuales se encuentran contempladas en el Manual de Descripción de Puestos del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

**1.16.- REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA:** Al Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

**1.17.- REGLAMENTO INTERIOR:** Al Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

**1.18.- RIESGO ÉTICO:** A las situaciones que pueden transgredirse los principios o valores y que deberán ser identificadas a partir del diagnóstico que realice el Comité de Ética.

**1.19.- TRIBUNAL:** Al Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

**1.20.- VALORES:** A las cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada y considerada que tiene ética pública.

## II. DISPOSICIONES GENERALES



**Artículo 2.-** Todas las decisiones y acciones del personal del Tribunal deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, evitando en todo momento que éstos puedan perjudicar o beneficiar a determinadas personas o grupos de personas en detrimento del bienestar de la ciudadanía. El compromiso con el bien común implica que el personal del Tribunal esté consciente de la institución a quien representa diariamente en el desempeño de sus labores o actividades y debe cumplir con una misión y visión.

**Artículo 3.-** El presente documento en concordancia con el Código de Conducta, regirán el comportamiento que el personal del Tribunal debe observar al desempeñar su empleo, cargo o comisión, dicho Código de Ética no podrá contemplar cada situación; sin embargo, será una guía de comportamiento ético que ayudará en la toma de decisiones correctas, siempre encaminadas a los principios de legalidad, honradez, lealtad, tolerancia, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo y equidad, motivando la práctica de valores tales como interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, integridad, cooperación, liderazgo, transparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 4.-** La actuación del personal del Tribunal en todo momento debe circunscribirse a lo que establecen la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley de Responsabilidades, la Ley Orgánica, el Reglamento Interior, el Código de Conducta y el Código de Ética, así como las demás leyes, reglamentos, manuales, procedimientos, decretos y acuerdos que de ellas emanen y les sean aplicables.

### III. OBJETIVO

**Artículo 5.-** El Código de Ética tiene por objeto constituir un eje formado por un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas.

### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 6.-** Las disposiciones contenidas en este Código de Ética son de observancia obligatoria para todo el personal del Tribunal, cualquiera que sea su género, puesto, posición o comisión encomendada.

**Artículo 7.-** El Tribunal deberá proporcionar el Código de Ética a todo el personal a través de medios físicos o electrónicos, de acuerdo con las políticas de austeridad; con el fin de que, lo lean con detenimiento su contenido y, posteriormente, suscriban una carta compromiso de alinear el desempeño de sus funciones, a lo previsto en este documento.

### V. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 8.-** En los casos de incumplimiento a los preceptos establecidos en el Código de Ética, intervendrá en primera instancia, el Comité de Ética, quien podrá emitir las recomendaciones necesarias, encaminadas a



mejorar el clima organizacional del Tribunal, así como evitar que las conductas contrarias sean reiterativas; y en segunda instancia, el Órgano Interno de Control del Tribunal cuando el Comité de Ética le dé vista o turne algún caso, derivado de que hayan hecho caso omiso a sus recomendaciones emitidas, en donde el Órgano Interno de Control será quien determine si existe una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan a las leyes aplicables.

## VI. PRINCIPIOS

**Artículo 9.-** Los principios que debe observar el personal del Tribunal en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

**9.1.- Legalidad:** Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión; así como conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**9.2.- Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, estando conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**9.3.- Lealtad:** Corresponder a la confianza que el Tribunal les ha conferido, teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**9.4.- Tolerancia:** Es la capacidad de escuchar y aceptar al otro, comprendiendo el valor de las distintas formas de entender la vida. Se manifiesta en el respeto a la condición, ideas, creencias o prácticas de los demás, para la buena convivencia.

**9.5.- Imparcialidad:** Dar a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**9.6.- Eficiencia:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**9.7.- Economía:** Hacer buen uso del gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, buscando satisfacer los objetivos y metas para los que fueron destinados, siendo de interés social.

**9.8.- Disciplina:** Desempeñar su empleo, cargo o comisión en forma ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio ofrecido.

**9.9.- Profesionalismo:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto tanto a compañeras y compañeros de trabajo como a particulares con quienes tengan trato.



**9.10.- Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades, que sean destinados para la sociedad.

## VII. VALORES

**Artículo 10.-** Los valores que el personal del Tribunal debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

**10.1.- Interés público:** Buscar 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.

**10.2.- Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, dando un trato digno y cordial a las personas en general y a compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, siempre manteniendo un diálogo cortés y la aplicación armónica de aquellos instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**10.3.- Respeto a los derechos humanos:** Respetar los derechos humanos y, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

**10.4.- Igualdad y no discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción alguna, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

**10.5.- Equidad de género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a programas y beneficios institucionales y a empleos, cargos o comisiones del Tribunal.

**10.6.- Entorno cultural y ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente.

**10.7.- Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule su actuación.

**10.8.- Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos previstos en planes y programas del Tribunal, generando una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en la institución.

**10.9.- Liderazgo:** Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y las reglas de integridad, fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones lo que la Constitución Federal, la Constitución del Estado y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

5





**10.10.- Transparencia:** Proteger los datos personales que estén bajo su custodia, privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública; atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionar la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman, o conservan y, en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información del Tribunal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promover un gobierno abierto.

**10.11.- Rendición de cuentas:** Asumir plenamente ante la sociedad y las autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que deben informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones, y sujetarse a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**10.12.- Justicia:** Conducirse con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan, respetar el estado de derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir cada persona servidora pública; por ello, el personal del Tribunal debe conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

**10.13.- Generosidad:** Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y personas servidoras públicas con quienes interactúa, 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, niñas, niños, personas con alguna discapacidad, personas de origen étnico o aquellas personas que menos tienen.

## VIII. REGLAS DE INTEGRIDAD

**Artículo 11.-** Para el ejercicio de la función pública se emiten las siguientes reglas de integridad:

**11.1.- Actuación pública:** Conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

**11.1.1.-** Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le correspondan de acuerdo con su empleo, cargo o comisión, y que le confieren los ordenamientos legales y normativos.

**11.1.2.-** Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas físicas o morales beneficiadas con programas gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.

**11.1.3.-** Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios o regalos personales, para sí o para terceros.

**11.1.4.-** Ignorar las recomendaciones de organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.

**11.1.5.-** Hacer proselitismo en la jornada electoral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.

**11.1.6.-** Utilizar recursos humanos, materiales o financieros del Tribunal para fines distintos a los asignados.



11.1.7.- Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de la ciudadanía.

11.1.8.- Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.

11.1.9.- Permitir que el personal del Tribunal incumpla total o parcialmente con su jornada u horario laboral.

11.1.10.- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a compañeras y compañeros como a la ciudadanía.

11.1.12.- Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones de cualquiera de los tres órdenes de gobierno.

11.1.13.- No informar al Comité de Ética o dejar de establecer medidas preventivas como superior jerárquico, cuando por escrito tenga conocimiento de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.

11.1.14.- Hostigar, acosar, agredir, amedrentar, intimidar, extorsionar o amenazar al personal subordinado o compañeras y compañeros de trabajo.

11.1.15.- Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales, o la combinación de ambos, sin contar con un dictamen de compatibilidad.

11.1.16.- Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten.

11.1.17.- Conducirse de manera ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de su empleo, cargo o comisión.

**11.2.- Información pública:** Conducir su actuación resguardando la información y documentación institucional que posea y proporcionar con responsabilidad y transparencia, aquella información que deba rendir conforme a las disposiciones legales aplicables.

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

11.2.1.- Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.

11.2.2.- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública.

11.2.3.- Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.

11.2.4.- Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en expedientes y archivos.

11.2.5.- Ocultar información y documentación pública dentro de archivos personales, ya sea dentro o fuera de espacios institucionales.

11.2.6.- Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.



11.2.7.- Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.

11.2.8.- Proporcionar documentación e información confidencial o reservada.

11.2.9.- Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso.

11.2.10.- Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto, así como difundir dicha información en formatos que no permitan su uso, reutilización o redistribución por la persona interesada.

**11.3.- Contrataciones públicas:** El personal del Tribunal que participe en contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, por sí o a través de subordinados, debe conducirse con legalidad, honradez, imparcialidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas, orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad.

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

11.3.1.- Declarar los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular tenga con personas u organizaciones inscritas en el registro de contratistas aplicable y vigente.

11.3.2.- Dejar de aplicar el principio de equidad que debe prevalecer dentro de toda competencia en los procedimientos de contratación.

11.3.3.- Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios, provocando gastos excesivos e innecesarios.

11.3.4.- Establecer condiciones en invitaciones o convocatorias que representen ventajas o desventajas, propiciando un trato diferenciado entre los licitantes.

11.3.5.- Favorecer a determinados licitantes simulando que cumplen con los requisitos o reglas, cuando no es cierto y, ayudándoles a que posteriormente lo hagan. O, por el contrario, solicitar requisitos de más sin sustento alguno.

11.3.6.- Proporcionar de manera indebida, información de los particulares que participen en licitaciones, concursos o contrataciones.

11.3.7.- Ser parcial en la selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato, en procedimientos de contratación de obra pública.

11.3.8.- Influir en las decisiones de aquellas personas de quienes dependa la selección de los participantes, para que se vean beneficiados algunos.

11.3.9.- Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

11.3.10.- Enviar correos electrónicos a licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios, haciendo uso de cuentas personales o distintas al correo institucional.

11.3.11.- Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios fuera del inmueble del Tribunal, salvo para visitar los sitios objeto de la obra pública.



**11.3.12.-** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

**11.3.13.-** Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con el Tribunal.

**11.4.- Programa y presupuesto institucional:** Participar en las actividades de los programas anuales de trabajo o cualquier programa que se cree y en el ejercicio del presupuesto del Tribunal, debiendo sujetar su actuación a los principios señalados en este Código de Ética.

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

**11.4.1.-** Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta cuarto grado, en programas creados dentro de las actividades del Tribunal o haciendo uso del presupuesto.

**11.4.2.-** Brindar apoyos o beneficios a personas o agrupaciones que no cumplan con los requisitos y criterios establecidos en programas creados dentro de las actividades del Tribunal.

**11.4.3.-** Dar trato inequitativo o preferencial a determinadas personas u organizaciones, en las gestiones de contratación de bienes o servicios del Tribunal, al hacer uso del presupuesto autorizado.

**11.4.4.-** Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre programas anuales de trabajo o cualquier programa creado con motivo de las actividades del Tribunal, o sobre el ejercicio del presupuesto autorizado.

**11.4.5.-** Entregar, hacer uso o disponer de la información del padrón de personas beneficiadas de los programas del Tribunal o del padrón de proveedores del mismo, con fines distintos a las actividades propias de la institución.

**11.5.- Trámites y servicios:** Brindar atención a cualquier persona y de forma eficiente, imparcial, íntegra, equitativa, respetuosa, sin discriminación y responsable.

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

**11.5.1.-** Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato.

**11.5.2.-** Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

**11.5.3.-** Realizar trámites y prestar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, gestiones.

**11.5.4.-** Exigir por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los establecidos por las disposiciones jurídicas que regulan trámites y servicios.

**11.5.5.-** Discriminar o, por el contrario, realizar trato preferencial al realizar trámites o prestar servicios.

**11.5.6.-** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.



**11.6.- Recursos humanos:** Apegarse a los principios de legalidad, imparcialidad, profesionalismo, transparencia, competencia por mérito, equidad, igualdad y no discriminación, en las gestiones de contratación o cualquier otro tipo que conlleve tratos con el personal del Tribunal.

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

**11.6.1.-** Designar, contratar o nombrar a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o contrarios a los perfiles y requisitos establecidos en el Tribunal.

**11.6.2.-** Proporcionar a terceros no autorizados, información contenida en expedientes del personal que versen en los archivos del Tribunal y, en caso de que existan exámenes aplicados al personal con motivo de evaluaciones o concursos de plazas, proporcionar dicha información.

**11.6.3.-** Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin que presenten previamente la constancia de no inhabilitación, o que sean familiares hasta cuarto grado de parentesco.

**11.6.4.-** Otorgar a una persona concursante de una plaza vacante o al personal del Tribunal, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.

**11.6.5.-** Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos, diligencias o actividades de carácter personal o familiar, ajenos a las actividades propias del Tribunal.

**11.6.6.-** Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja al personal del Tribunal sin causa justificada, sin tener atribuciones y sin seguir los procedimientos establecidos para ello en las leyes aplicables, o ejercer presión para que firmen una renuncia en contra de su voluntad.

**11.6.7.-** Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

**11.6.8.-** Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe incidencia de conductas contrarias al Código de Conducta y Código de Ética.

**11.7.- Administración de bienes muebles e inmuebles:** Administrar los recursos con honradez, imparcialidad, eficiencia, economía, transparencia y rendición de cuentas, tanto por el personal administrativo que tenga bajo sus funciones la administración de bienes inmuebles y participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, como por el demás personal del Tribunal que tenga bajo su resguardo aquellos bienes muebles que sean necesarios para el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

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

**11.7.1.-** Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.

**11.7.2.-** Proporcionar información a terceros respecto a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes del Tribunal, alterar o sustituir documentos que contengan información de bienes muebles e inmuebles, así como manipular información proporcionada por particulares en los procedimientos de enajenación de bienes.

**11.7.3.-** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a personas participantes en los procedimientos de enajenación de bienes.





**11.7.4.-** Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes, ante poniendo intereses particulares o personales.

**11.7.5.-** Hacer uso de cualquier bien mueble o inmueble propiedad del Tribunal, incluyendo vehículos oficiales, para uso particular, personal o familiar, o disponer de ellos con fines distintos al servicio público y para lo que fueron destinados.

**11.8.- Procesos de evaluación:** Apegarse en todo momento a los principios establecidos en el Código de Ética, actuando con legalidad y transparencia y de forma imparcial, el personal del Tribunal que participe en procesos de evaluación.

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

**11.8.1.-** Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas informáticos del Tribunal o acceder a ésta con fines y causas distintos al ejercicio de sus funciones y facultades.

**11.8.2.-** Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas, o alterar los resultados.

**11.8.3.-** Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación.

**11.9.- Control Interno:** El personal del Tribunal que participe en procesos de control interno o que genere, obtenga, utilice y comunique información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, deberá actuar bajo los principios establecidos en este Código de Ética.

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

**11.9.1.-** Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

**11.9.2.-** Generar y comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa, dispersa, incorrecta o sin el respaldo suficiente.

**11.9.3.-** Omitir supervisar planes, programas, proyectos o actividades a su cargo o a cargo de subalternos, para verificar su correcto cumplimiento o aplicación.

**11.9.4.-** Dejar de salvaguardar documentos e información que deba conservar por su relevancia o por aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

**11.9.5.-** Omitir modificar procesos conforme a sus atribuciones, en áreas en las que detecte conductas que se contraponen al Código de Conducta, al Código de Ética o que puedan conllevar a actos de corrupción.

**11.9.6.-** Dejar de comunicar los riesgos de posibles actos de corrupción, o irregularidades en el manejo de los recursos económicos.

**11.10.- Procedimiento administrativo:** Respetar y vigilar las formalidades que el propio procedimiento establece, respetando en todo momento las formalidades y la garantía de audiencia, a fin de evitar vulnerar los derechos de toda persona que se encuentre inmerso en un procedimiento administrativo.



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

11.10.1.- Omitir notificar el inicio de cualquier procedimiento y sus consecuencias.

11.10.2.- Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas, prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa y excluir la oportunidad de presentar alegatos.

11.10.3.- Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.

11.10.4.- Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Conducta y al Código de Ética.

11.10.5.- No proporcionar información o negar documentación que el Comité de Ética y la autoridad competente requieran para el ejercicio de sus funciones, o evitar colaborar con éstos en sus actividades.

11.11.- **Desempeño permanente con integridad:** Dar plena certeza a la ciudadanía, que su actuación es íntegra y en apego a lo que señalan el Código de Conducta y el Código de Ética.

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

11.11.1.- Omitir conducirse con un trato digno, cordial y de cooperación con la ciudadanía y con compañeras y compañeros de trabajo.

11.11.2.- Realizar cualquier tipo de discriminación a cualquier persona ajena al Tribunal o a compañeras y compañeros de trabajo.

11.11.3.- Retrasar de manera negligente actividades que permitan atender en forma ágil y expedita a la ciudadanía.

11.11.4.- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeras y compañeros de trabajo, independientemente del nivel jerárquico que tengan.

11.11.5.- Ocultar información y documentación con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública.

11.11.6.- Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.

11.11.7.- Realizar actividades particulares o personales en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

11.11.8.- Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

11.11.9.- Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos, viáticos, pasajes, alimentación, entre otros.

11.11.10.- Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio de sus funciones.



**11.12.- Cooperación con la integridad:** Propiciar el trabajo en equipo en su área de trabajo, sobre todo cuando exista coordinación con otras áreas del Tribunal, para el logro de las metas y objetivos institucionales; así como también con otras dependencias con las que se encuentra interrelacionado el Tribunal y principalmente con el Comité de Ética encargado de vigilar el cumplimiento del Código de Conducta y del Código de Ética.

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

**11.12.1.-** Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción y no hacerlo del conocimiento del Comité de Ética.

**11.12.2.-** No proponer cambios a estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

**11.12.3.-** No asistir o evitar cooperar en cualquier actividad, evento o programa que organice el Tribunal.

**11.12.4.-** Evitar colaborar con compañeras y compañeros de trabajo en el desarrollo de las diversas actividades del Tribunal, fincando así el logro de metas y objetivos del mismo.

**11.12.5.-** No colaborar o trabajar en equipo con las distintas áreas del Tribunal para resolver algún conflicto en donde sea importante su participación.

**11.13.- Comportamiento digno:** Tener un comportamiento digno dentro y fuera del Tribunal, con el objeto de mantener y fortalecer la imagen institucional, máxime si se encuentra portando el uniforme y gafete establecidos. Asimismo, evitar proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o de acoso sexual, manteniendo en todo momento, una actitud de respeto hacia la ciudadanía y entre sus compañeras y compañeros de trabajo.

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

**11.13.1.-** Realizar señales sexualmente sugerentes, así como tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo o jalones.

**11.13.2.-** Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona y hacerle saber que si accede a cualquier petición podrá ser recompensada.

**11.13.3.-** Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra persona.

**11.13.4.-** Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.

**11.13.5.-** Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.

**11.13.6.-** Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona, quien se verá beneficiada, acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.

**11.13.7.-** Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona o compañeras y compañeros de trabajo, referentes a su apariencia o anatomía, con connotación sexual, respecto a su vida



sexual, preferencia sexual o que los coloque como objeto sexual; ya sea de manera personal y presencial o incluso usando algún medio de comunicación o red social.

**11.13.8.-** Difundir o compartir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de compañeras y compañeros de trabajo.

**11.13.9.-** Mostrar de forma deliberada las partes íntimas de su cuerpo o del cuerpo de compañeras y compañeros de trabajo.

**11.13.10.-** Exhibir, enviar o compartir en cualquier medio de comunicación o redes sociales, carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos de naturaleza sexual, haciendo uso de herramientas y recursos institucionales, tratándose de compañeras y compañeros o cualquier persona.

**11.13.11.-** Emplear tiempo para tomarse fotografías en posturas no apropiadas, ya sea dentro o fuera de las instalaciones del Tribunal portando el uniforme, y subirlas en redes sociales.

## IX. DENUNCIA

**Artículo 12.-** En caso de existir algún problema, conflicto o incumplimiento del Código de Ética, por parte de cualquier persona adscrita al Tribunal, deberá hacerse del conocimiento de su superior jerárquico o hacerlo del conocimiento del Comité de Ética.

Para tal efecto, el Comité de Ética, deberá dar atención inmediata y buscar la solución que proceda, a fin de resolver el conflicto, reparar la falta o evitar que se continúe con el incumplimiento al código mencionado y, en caso de ser necesario o que exista reincidencia de la persona, deberá dar vista al Órgano Interno de Control para que proceda como corresponde.

**Artículo 13.-** La aplicación de sanciones por incumplimiento o inobservancia de lo que establece este código, se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto y de conformidad con la Ley de Responsabilidades, la Ley Orgánica, el Reglamento Interior y las demás que resulten aplicables.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente código en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**SEGUNDO.-** Este código entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**TERCERO.-** Se abroga el Código de Ética del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el dieciocho de mayo de dos mil diecisiete, así como todas las disposiciones y acuerdos que se opongan al presente.

# ANEXO 2



Handwritten signatures in blue and black ink, located in the bottom right corner of the page. The signatures are arranged vertically and appear to be initials or names written in a cursive style.



for 2022



# Código de Conducta del Tribunal Electoral del Estado de Campeche

Octubre 2020

*[Handwritten signatures in blue ink]*



## TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

### I. DEFINICIONES

**Artículo 1.-** Se entiende por:

- 1.1.- **CÓDIGO:** Al Código de Conducta del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.
- 1.2.- **CÓDIGO DE ÉTICA:** Al Código de Ética del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.
- 1.3.- **COMITÉ DE ÉTICA:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.
- 1.4.- **CONSTITUCIÓN FEDERAL:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 1.5.- **CONSTITUCIÓN DEL ESTADO:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche.
- 1.6.- **LEY DE RESPONSABILIDADES:** A la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 1.7.- **LEY ORGÁNICA:** A la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.
- 1.8.- **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA:** Al Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.
- 1.9.- **REGLAMENTO INTERIOR:** Al Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.
- 1.10.- **PLAZA:** A la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una persona a la vez, que cuenta con una adscripción determinada, respaldada presupuestalmente.
- 1.11.- **PLENO:** Al Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.
- 1.12.- **PUESTO:** A la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, actividades, obligaciones, responsabilidades y deberes específicos, que delimita jerarquía y autoridad, las cuales se encuentran contempladas en el Manual de Descripción de Puestos del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.
- 1.13.- **PERSONAL:** Al conjunto de personas, mujeres y hombres, que prestan sus servicios o desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza a favor del Tribunal Electoral del Estado de Campeche en horario y días laborales, por los cuales reciben una remuneración.
- 1.14.- **TRIBUNAL:** Al Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

### II. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2.-** El personal del Tribunal debe desempeñar su empleo, cargo o comisión, en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, rectitud, profesionalismo, objetividad, integridad y eficacia. Su actuación en todo momento debe circunscribirse a lo que establecen la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley de Responsabilidades, la Ley Orgánica, el Reglamento Interior y el Código de Ética, así como las demás leyes, reglamentos, manuales, procedimientos, decretos y acuerdos que de ellas emanen y le sean aplicables.

**Artículo 3.-** La ética alude al comportamiento humano conforme a ciertos principios, postulados y normas, derivados de costumbres sociales que de alguna forma, marcan la diferencia entre el comportamiento lícito e ilícito, correcto e incorrecto, aceptable o inaceptable y con el reconocimiento de que ese elemento ético es un componente inseparable de la actuación profesional de toda persona; es por lo que, existe la preocupación y ocupación en el desarrollo de códigos que normen el desempeño del personal del Tribunal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

### III. OBJETIVOS



## TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

**Artículo 4.-** El código tiene como meta principal reforzar el compromiso del personal del Tribunal, para consolidarse como un organismo autónomo eficiente y vanguardista en la impartición de justicia electoral, buscando la excelencia y superación cada día y actuando con absoluta rectitud, lo cual redundará en un comportamiento ético y legalmente fundamentado.

El código establece normas de comportamiento que habrán de observarse en el trato entre el personal, con proveedores y con el público en general.

**Artículo 5.-** Está diseñado para guiar la conducta del personal del Tribunal, en cuanto a la calidad de la atención a la ciudadanía y entre ellos mismos, con el cumplimiento adecuado y correcto de sus funciones. Es una herramienta que permite tener mejor conocimiento de las directrices en materia de conducta ética y fortalecer la confianza y credibilidad de la sociedad en cuanto a la legitimidad, autenticidad, honorabilidad, ética y profesionalismo en el cumplimiento de los deberes en defensa de los principios democráticos y electorales, con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, para contribuir al estado de derecho y la paz social.

### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 6.-** Las disposiciones contenidas en este código son de observancia obligatoria para todo el personal del Tribunal, cualquiera que sea su género, puesto, posición o comisión encomendada, independientemente de su ideología social y política o cualquier otra condición que pueda interferir en su actuación como persona.

### V. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 7.-** En los casos de incumplimiento de los preceptos a que estas normas generales de conducta se refieren y, que pudieran constituir una falta oficial o disciplinaria en los términos de la Ley de Responsabilidades, la Ley Orgánica o el Reglamento Interior, se estará a lo establecido en las propias Leyes.

### VI. VALORES

#### A. CALIDAD

**Artículo 8.-** Es el conjunto de características inherentes a cumplir con los requisitos que se han especificado para llegar a ser un organismo autónomo eficiente y a la vanguardia en la impartición de la democracia y justicia electoral, en búsqueda de la excelencia y superación constante en materia jurisdiccional y electoral, que ayuda al buen funcionamiento del Tribunal.

**8.1.-** Es compromiso formal del personal del Tribunal, realizar su trabajo en forma correcta, eficiente y eficaz, desde el inicio de sus funciones.

**8.2.-** La realización de sus labores deberá satisfacer las necesidades del Tribunal y de la ciudadanía.

**8.3.-** Su conducta y actuación, dentro y fuera de las instalaciones del Tribunal, deberá realizarse con amabilidad, rectitud y ética.

3



## TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

8.4.- Apoyar las aportaciones innovadoras del personal del Tribunal, en aras de un mejor funcionamiento del organismo y su desarrollo personal, en beneficio del propio organismo y de la ciudadanía.

### B. COMPROMISO

**Artículo 9.-** El compromiso se define como un estado de identificación y de involucramiento del personal del Tribunal.

9.1.- El personal estará comprometido con el Tribunal, el trabajo, la ciudadanía, su familia y su entorno.

9.2.- Una persona comprometida toma decisiones y acciones para desenvolverse en el ámbito laboral de forma digna, respetuosa y justa, formando lazos emocionales con el organismo.

9.3.- Compromiso es trabajar cotidianamente poniendo ese extra para hacer del Tribunal un organismo autónomo comprometido con la defensa de los principios democráticos y éticos, con respeto a los derechos humanos, para contribuir al estado de derecho y la paz social, en un ambiente laboral armonioso y de sana convivencia, con respeto e igualdad de género.

### C. CONFIANZA

**Artículo 10.-** Es la expectativa firme o seguridad que se tiene de alguien o algo. Una persona confiable es aquella que actúa de acuerdo con los valores universales e institucionales, que es imparcial, profesional, responsable, ético, respetuoso y hace uso de sus competencias, conocimientos y experiencia en beneficio del Tribunal; analizando los resultados producto de su actuación, atendiendo a las normas o código ético y de conducta que le son aplicables.

### D. HONESTIDAD

**Artículo 11.-** El personal del Tribunal, deberá orientar su trabajo al cumplimiento de la misión, la visión, los objetivos del organismo, al Código de Ética y al presente código.

11.1.- En todos sus actos observará una conducta de respeto a los derechos humanos de la ciudadanía y, de sus compañeros de trabajo.

11.2.- Conducirse con apego a la verdad.

11.3.- Anteponer el interés público por encima del interés personal y particular.

11.4.- Cumplir cabalmente y sin omisión alguna, las obligaciones o actividades que se le encomienden, derivadas de su cargo público, apegándose estrictamente a las leyes, reglamentos, manuales, procedimientos y normas de conducta establecidas en el Tribunal.

11.5.- Reconocer los méritos obtenidos por colaboradores y compañeros, evitando la apropiación de ideas o iniciativas.

11.6.- Respetar el espacio de trabajo y cuidar de los bienes muebles que le fueron asignados por el organismo para el desempeño de su trabajo, así como los de sus compañeros, incluyendo objetos personales.

11.7.- Abstenerse de hacer manifestaciones desleales, sean verbales o escritas o de cualquier tipo, sobre otro compañero, cuando éstos perjudiquen su reputación, buen nombre y prestigio personal o del Tribunal en general.



## TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

**11.8.-** Proporcionar información a la sociedad de manera veraz y oportuna, y siempre tener presente por principio, que toda la información que posee el Tribunal es pública, con excepción de la reservada o confidencial, en cumplimiento con lo que establecen las leyes de la materia y el Reglamento de Transparencia; de esta manera, se respetará en todo momento el derecho fundamental de acceso a la información pública a los gobernados, establecido en el artículo 6° Constitucional.

**11.9.-** No utilizar, compartir, alterar, destruir, sustraer u ocultar información que se encuentre en su poder, ya que de hacerlo podrá ser sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades, la Ley Orgánica y el Reglamento Interior, independientemente de las acciones que procedan en el orden Civil o Penal.

**11.10.-** Actuar con integridad en todas las actividades que desarrollen, a fin de ser dignos de confianza, actuar con claridad, tomar decisiones de forma abierta y ser responsables de las mismas.

### E. LEALTAD

**Artículo 12.-** Son todas las acciones que permiten cumplir con la misión del Tribunal; por ello, se expresa en el compromiso, la identificación e involucramiento del personal con el organismo.

### F. PROFESIONALISMO

**Artículo 13.-** Independientemente de los conocimientos que se tienen, es compromiso del personal del Tribunal, situarse como un elemento central en las actividades que se le encomiendan y que inciden en la transformación y mejora continua no sólo de sí mismos, sino del organismo a quien prestan sus servicios y de la ciudadanía; siendo capaces de aportar valor al Tribunal y a la sociedad en general.

### G. RESPETO

**Artículo 14.-** Reconocimiento de los derechos y virtudes de los individuos, para dar un trato digno y cordial, independiente a su ideología, a compañeros y a la sociedad; no solo se manifiesta hacia las personas y a ellos mismos, sino también a las leyes, reglamentos, normas, manuales, procedimientos y lineamientos aplicables al Tribunal.

### H. RESPONSABILIDAD

**Artículo 15.-** Es un valor de consciencia y coherencia con el marco legal de trabajo o actividad. Ser responsable es saber lo que se debe hacer, el impacto que tiene en otros y con la obligación de responder y cumplir en beneficio del Tribunal y de la ciudadanía. El personal debe ser cuidadoso y atento en lo que hace y decide; asimismo, esa responsabilidad obliga a responder por sus actos.

### I. TOLERANCIA

**Artículo 16.-** Es la virtud moral y ética que consiste en saber controlar la realización de acciones, preferencias y creencias diversas a las propias, respetando las diferencias culturales, raciales, religiosas, políticas y de opinión.

### J. TRATO DIGNO





## TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

**Artículo 17.-** Es el respeto a los derechos humanos y las características y condiciones propias de las personas, así como el proporcionar información completa, veraz, oportuna y entendible. El trato digno se incluye tanto en el comportamiento verbal como en el no verbal (escrita, medios electrónicos, etc...), con respeto a sus ideas y creencias. Lo anterior con el objetivo de obtener la satisfacción de la ciudadanía, con respecto al trato que le brinde el personal del Tribunal que le atendió.

### VII. EJERCICIO DEL CARGO PÚBLICO

**Artículo 18.-** El personal que presta servicios al Tribunal, ya sea de manera eventual o permanente, deberá:

**18.1.-** Cumplir cabalmente y sin omisión alguna con las obligaciones derivadas de su cargo público, apegándose estrictamente a las leyes, reglamentos, normas de ética y de conducta que le sean aplicables al Tribunal.

**18.2.-** Orientar su trabajo al cumplimiento de la misión, visión y objetivos, así como al presente código y al Código de Ética establecidos en el Tribunal, con estricto apego a los principios de competencia profesional, independencia intelectual, objetividad analítica, confidencialidad y reserva respecto a la información, imparcialidad de juicio y neutralidad política.

**18.3.-** Portar el gafete y el uniforme autorizados que los identifique y, que para tal efecto, le serán proporcionados por el Tribunal.

**18.4.-** Cumplir con la jornada laboral establecida, así como con las disposiciones de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

**18.5.-** La conducta, en el ejercicio del cargo o comisión del personal del Tribunal, debe ser irreprochable, siendo su obligación cuidar y salvaguardar la imagen institucional y la de quienes lo integran.

**18.6.-** Donde no exista espacio para la interpretación de la normatividad en materia de conducta, deberá resaltarse la aplicación de principios éticos de integridad, transparencia, objetividad profesional, equidad e imparcialidad.

**18.7.-** Deberán proteger, conservar y dar buen uso a los recursos materiales, equipo y mobiliario que les sean asignados para el mejor desempeño de sus labores.

**18.8.-** Mantenerse actualizado en el uso de las herramientas relacionadas con la ejecución de sus labores, procurando la mejora continua en el desarrollo de las mismas.

**18.9.-** Evitar conductas que afecten la credibilidad y confianza de la sociedad, con relación al desempeño de sus obligaciones y responsabilidades.

**18.10.-** Quienes sean responsables de atender los requerimientos de información de la ciudadanía, lo harán con estricto apego a la normatividad aplicable, siempre con espíritu de servicio y teniendo presente el respeto a la dignidad humana.

**18.11.-** Las relaciones del personal del Tribunal con servidores públicos de otras entidades y dependencias de gobierno derivadas de sus labores diarias, deberán mantenerse dentro de un marco de amplio y generoso entendimiento, procurando siempre la conciliación de intereses y la generación de acuerdos mutuos de colaboración.

**18.12.-** Abstenerse de participar en tareas o asuntos para las cuales se encuentre impedido, en virtud de la existencia de conflicto de intereses, cualquiera que sea su naturaleza.



## TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

### VIII. USO Y APLICACIÓN DE RECURSOS Y FONDOS PÚBLICOS

**Artículo 19.-** El personal del Tribunal se desempeñará con integridad, aprovechará al máximo el tiempo de servicio y la utilización racional de los bienes y recursos a su disposición, con la protección a los intereses del organismo y evitar el dispendio de los mismos. Asimismo deberá:

**19.1.-** Dar un uso adecuado a los vehículos oficiales y evitar su uso para diligencias personales.

**19.2.-** Evitar instalar en las computadoras programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales.

**19.3.-** Utilizar con moderación los servicios de teléfono y de correo electrónico cuando se trate de asuntos personales.

**19.4.-** Abstenerse en la utilización de los bienes, recursos, servicios e instalaciones para fines personales y políticos.

### IX. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 20.-** El Tribunal, en materia de transparencia, se apega a lo que establecen las leyes de la materia y el Reglamento de Transparencia, La información de trabajo en poder de cada área se podrá compartir cuando sea necesario para efectos de coordinación y, siempre y cuando, no sea reservada o confidencial.

**Artículo 21.-** El personal del Tribunal tendrá la obligación de custodiar la información confidencial o reservada que se genere en cada una de sus áreas de adscripción y que esté a su cargo.

**Artículo 22.-** Por otra parte, se deberá tener absoluta discreción para no discutir, por accidente, cualquier información confidencial, ni mencionar datos recabados propios del Tribunal en conversaciones sociales o en el ámbito de las relaciones laborales.

### X. RELACIONES ENTRE EL PERSONAL

**Artículo 23.-** El personal adscrito al Tribunal se compromete a respetar los lineamientos del presente código para interactuar con sus compañeros de trabajo en un ambiente cordial y para lo cual deberá:

**23.1.-** Promover un trato amable y cordial entre compañeros de trabajo, interactuando con respeto, cortesía y amabilidad. Éste debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en razón de una diferenciación jerárquica o de género.

**23.2.-** Respetar el espacio de trabajo y los bienes asignados al resto del personal, así como los objetos personales de éstos.

**23.3.-** Todo el personal, independientemente de su género, tiene derecho a trabajar en un ambiente libre de acoso sexual, hostigamiento o amenazas.



## TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

23.4.- Deberá abstenerse de hacer comentarios desleales sobre otro compañero, cuando estos perjudiquen su reputación, nombre y prestigio personal.

### XI. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

**Artículo 24.-** Se llevarán a cabo actividades de capacitación y desarrollo para actualizar los conocimientos y mejorar el desempeño laboral del personal adscrito al Tribunal, de las diferentes áreas que lo integran y para ello se deberá:

24.1.- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que se brinden y promuevan, tanto interna como externamente y, demostrar disposición para lograr el mejoramiento continuo en el desempeño laboral, debiendo asistir a aquellas que sean de carácter obligatorio.

24.2.- Brindar al personal que así lo solicite, las facilidades necesarias, de acuerdo con las necesidades del servicio, para tomar cursos de formación y/o capacitación.

24.3.- Asistir a los cursos en que sea invitado, inscrito y aceptado, hasta su conclusión, así como contribuir al logro de los objetivos del Tribunal en materia de capacitación del personal.

24.4.- Apoyar al personal en su desarrollo personal, cultivando sus aptitudes, y con ello, crear profesionales con la más alta calidad técnica y sensibilidad humana.

### XII. IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

**Artículo 25.-** En el Tribunal no hay distinción de género entre el personal que le prestan sus servicios, sin importar su cargo o jerarquía.

**Artículo 26.-** No se deberá discriminar a compañeros de trabajo, proveedores o público en general, por motivo de su origen étnico, racial, nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, religión, su apariencia, situación migratoria, idioma, su filiación política, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga, que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas.

Reconocer que todos los individuos gozan de los mismos derechos y obligaciones.

**Artículo 27.-** Se dará las mismas oportunidades y derechos a todo el personal del Tribunal; así como el mismo trato, en el ámbito laboral, independientemente de su género, y nivel jerárquico, en el cual desempeñan el empleo, cargo o comisión para la que fueron contratados.

### XIII. DENUNCIA Y SANCIONES

#### A. DENUNCIA



## TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

**Artículo 28.-** Es importante que en caso de existir algún problema, conflicto o falta de respeto, por parte de cualquier persona adscrita al Tribunal, exista la exposición de dicha situación a su superior jerárquico a fin de que se tomen las medidas pertinentes; por lo que:

**28.1.-** El personal tiene la obligación de promover la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias.

**28.2.-** Brindará, cuando se les solicite, con apego a leyes, reglamentos, normas, manuales y procedimientos aplicables, la orientación e información necesarias a los ciudadanos que acudan para presentar una petición, queja o denuncia.

**28.3.-** El personal tiene la responsabilidad de denunciar ante la autoridad competente, las conductas ilícitas que se realicen en el Tribunal.

**28.4.-** El Tribunal deberá dar seguimiento, en tiempo y forma a las quejas y denuncias recibidas por la ciudadanía o por los servidores públicos de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.

**28.5.-** Para tal efecto, el Comité de Ética, deberá aprobar los lineamientos correspondientes.

### B. SANCIONES

**Artículo 29.-** La aplicación de sanciones por incumplimiento o inobservancia de lo que establece este código, se hará de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto y de conformidad con la Ley de Responsabilidades, la Ley Orgánica, el Reglamento Interior y las demás que sean aplicables.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente código en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**SEGUNDO.-** Los lineamientos previstos en el artículo 28.5, deberán ser expedidos por el Comité de Ética y aprobados por el Pleno, en un término de noventa días, contados a partir de la entrada en vigor del presente código.

**TERCERO.-** Este código entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.