

Al margen un logo que dice TLAXCALA UNA NUEVA HISTORIA. - MTyT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA NUEVA HISTORIA.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 107 y 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, establecen que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos, comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, y en caso contrario, se harán acreedores a las sanciones administrativas correspondientes.

Que se debe promover y garantizar una cultura ética, erradicar la corrupción en las instituciones públicas, desempeñarse bien en el trabajo y en el entorno de integridad pública, aplicar principios como respeto a los derechos humanos, honestidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas; asimismo, evaluar constantemente las acciones para la mejora continua de las personas servidoras públicas para que se generen resultados e impacten positivamente en la población.

I.- OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Contar con un instrumento de apoyo administrativo, cuya finalidad es ser un medio que conduzca e impulse a cada persona servidora pública de esta SMYT a ejecutar la misión, visión y los objetivos trazados, en irrestricto apego a la normatividad vigente aplicable, buscando con ello mejorar el desempeño y elevar la calidad e importancia del servicio público.

MISIÓN DE LA DEPENDENCIA

La Secretaría de Movilidad y Transporte es la dependencia estatal que, teniendo en cuenta la

contribución que el transporte hace al crecimiento económico, la reducción de pobreza y el fomento de oportunidades laborales, se encarga del diseño, conducción y operación de una política de movilidad, transporte y comunicaciones en el estado de Tlaxcala.

La Secretaría reafirma su compromiso con la Agenda 2030, procurando medios de transporte sostenible, seguro, accesible y asequible que permitan garantizar el derecho a la movilidad, transporte y comunicaciones en condiciones de igualdad e inclusión a las generaciones presentes, sin comprometer el mismo derecho de las generaciones futuras.

El principio de dignidad humana nos compromete a colocar en el centro de nuestros procesos a la persona contribuyente, para no sólo recibir atención con calidez, sino que a través del uso de tecnologías, la Secretaría oferta trámites y servicios, innovadores y transparentes, cuyo eje rector es el combate a la corrupción.

VISIÓN DE LA DEPENDENCIA

La Secretaría de Movilidad y Transporte del estado, dependencia que al final del ejercicio 2027 será referente nacional por su contribución al Sistema Nacional de Movilidad y Seguridad Vial, pues habrá establecido las bases tecnológicas, administrativas, financieras y operativas, para el desarrollo de una política que permita garantizar los derechos a la movilidad, comunicaciones y transporte en condiciones de igualdad, inclusión, seguridad vial, eficiencia, accesibilidad, sostenibilidad y calidad, esto atendiendo el combate a la corrupción y colocando en el centro de todos sus procesos a la persona contribuyente que solicita trámites y servicios de esta Secretaría.

Esta Secretaría habrá impulsado la planeación estratégica como el elemento que permita la gestión conjunta de políticas de desarrollo urbano, movilidad y seguridad vial, de la misma forma, será pionera del impulso de reformas legislativas o normativas que permitan la suma de esfuerzos y coordinación entre los tres órdenes de gobierno para alcanzar el desarrollo y ordenamiento territorial estatal y regional.

Por último, se habrá consolidado un sistema de transporte con menor impacto ambiental y social, que promoverá alternativas de movilidad no motorizada y vehículos no contaminantes.

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA

Planear, organizar, integrar, coordinar, supervisar y controlar las comunicaciones, transportes y movilidad, así como los servicios conexos de jurisdicción estatal, en función de las necesidades del Estado.

II.- AMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

La Secretaría de Movilidad y Transporte tiene un papel fundamental en el progreso del Estado de Tlaxcala, ya que conduce las políticas y programas para el desarrollo del transporte, las comunicaciones, la movilidad y seguridad vial de acuerdo con las necesidades del Estado.

Ante este reto, convencidos de que la honestidad y la ética profesional juegan un papel fundamental en el desarrollo institucional de quienes colaboramos en esta Dependencia, somos conscientes del compromiso que asumimos con la población tlaxcalteca, por lo que ejercemos nuestras funciones con eficiencia, responsabilidad y actitud de servicio, adoptando valores éticos y de integridad para brindar a la sociedad la certeza y garantía de que nuestro actuar diario respeta sus derechos humanos sin distinción alguna y responde a las demandas con el único fin de maximizar sus capacidades y oportunidades de desarrollo.

Se hace notar que el presente Código de Conducta, es obligatorio para toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la SMYT, sin importar el régimen de contratación; asimismo es un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales y de otras personas que no se reconozcan como personas servidoras públicas dentro de la institución.

III.- GLOSARIO

Para efectos de interpretación de la presente Guía, se entenderá por:

1.- Acoso laboral: Es una serie de conductas hostiles y repetitivas que se ejercen contra una persona trabajadora. El objetivo es intimidar, humillar, degradar o desestabilizar emocionalmente a la víctima.

2.- Acoso sexual: Es una forma de violencia sexual que se expresa a través de conductas verbales, físicas o ambas. Es una transgresión a los derechos humanos que puede ocurrir en el ámbito laboral o en otros contextos.

3.- Código de Conducta: Documento rector que presenta los principios constitucionales bajo los cuales adquieren el compromiso de realizar su trabajo las personas servidoras públicas de la SMYT.

4.- Código de Ética: Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

5.- Comité de Ética: Comité de Ética de la SMYT.

6.- Conflicto de Interés: Cuando los intereses personales de una persona afectan su desempeño profesional en el ámbito público.

7.- Ética: Conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.

8.- Hostigamiento Laboral: Es una forma de violencia que atenta contra los derechos de los trabajadores. Puede causar daños físicos, psicológicos, económicos y laborales (insultos, gritos, amenazas, ignorar o excluir a la víctima en reuniones).

9.- Hostigamiento sexual: Es una forma de violencia que se expresa a través de conductas sexuales no recíprocas. Puede ser verbal, físico o ambas y puede ser una violación repetitiva o presentarse sola una vez.

10.- Reglas de integridad: Las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Código de Ética.

11.- Valores: Costumbres y normas de conducta adquiridos, asimilados y practicados de unos modos estrictamente racionales o conscientes contenidos en el Código de Ética.

12.- Principios Éticos: Criterios de decisión fundamentales que las personas servidoras públicas han de considerar en sus deliberaciones sobre lo que sí o no se debe hacer en el desempeño de su función, actividad o comisión pública, y

IV.- PRINCIPIOS, VALORES, COMPROMISOS Y REGLAS DE INTEGRIDAD

En el Código de Conducta se especifican de manera puntual y concreta las conductas o el comportamiento esperado de parte de las personas servidoras públicas, es decir, se aplican los principios, valores y reglas de integridad enunciados en el Código de Ética.

Se hace notar que cada conducta o comportamiento se expresará en dirección positiva y responderá a las necesidades específicas de la SMyT, con el propósito de generar una real identidad en las personas servidoras públicas, en concordancia con la misión, visión, objetivos institucionales y atendiendo los posibles riesgos éticos que pudieran presentarse.

La actuación, el quehacer diario de las personas servidoras públicas se regirán bajo los siguientes compromisos:

1. Respeto a los derechos humanos.
2. Apego a la legalidad.
3. Honradez.
4. Lealtad.
5. Imparcialidad.
6. Eficiencia.
7. Eficacia.
8. Transparencia.
9. Respeto.
10. Liderazgo.
11. Cooperación.

12. Cuidado del entorno cultural y ecológico

13. Actuación, desempeño y cooperación con integridad.

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS

DEBO:

- Conocer, respetar, promover, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.
- Abstenerme de incurrir en las conductas que se describen a continuación:
 - Menoscabar la dignidad.
 - Llevar a cabo conductas de discriminación.
 - Generar conductas, situaciones o distinciones entre hombres y mujeres que fomenten la desigualdad.
 - Realizar o tolerar acoso de hostigamiento o acoso sexual, con independencia del sexo, identidad o expresión de género.
 - Llevar a cabo conductas de acoso laboral, consistentes en ignorar, excluir, agredir, amedrentar, humillar, intimidar, amenazar, maltratar u otras conductas similares.

NO DEBO:

- Vulnerar o de acuerdo con la competencia, permitir que se vulneren los derechos humanos de las personas, usuarias de los servicios y trámites que brinda la SMyT.

APEGO A LA LEGALIDAD

DEBO:

- Conocer, respetar y aplicar las disposiciones legales y administrativas que rigen el ejercicio de mis funciones.
- Conocer y ejercer mis derechos y obligaciones a fin de asumir debidamente mi responsabilidad como persona servidora pública de la SMyT.

NO DEBO:

- Aplicar indebidamente las disposiciones legales y normativas.
- Permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien acciones discrecionales y que además afecten el desempeño de las áreas que comprenda la SMYT.

HONRADEZ

DEBO:

- Desempeñar mi trabajo con rectitud e integridad

NO DEBO:

- Omitir presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial.
- Divulgar información privilegiada a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo o comisión.
- Utilizar el cargo, empleo o comisión para obtener o aceptar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o a favor de las personas a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LEALTAD

DEBO:

- Corresponder a la confianza que el Gobierno y la sociedad me ha conferido, actuando con vocación de servicio, profesionalismo, privilegiando en todo momento el interés público.

NO DEBO:

- Desempeñar el cargo, empleo o comisión, con actitud negativa o de falta de respeto a las personas.
- Incurrir en algún acto u omisión que comprometa negativamente los intereses, visión, objetivos, servicios y trámites de la SMYT.

IMPARCIALIDAD

DEBO:

- Actuar de forma objetiva e imparcial brindando a toda persona el mismo trato.
- Informar a mi superior jerárquico cuando, me encuentre ante un conflicto de intereses.
- Debe excusarme de conocer asuntos de los cuales se deriven un conflicto de intereses.

NO DEBO:

- Resolver en los asuntos, trámites o expedientes a mi cargo, con favoritismo, prejuicios, intereses o cualquier otro vicio de la voluntad, que denote imparcialidad en mi actuación.
- Asistir a reuniones particulares, festejos o convivencias de personas, proveedores, contratistas o concesionarias.
- Omitir excusarme de conocer asuntos que puedan implicar actuación bajo conflicto de interés y afectar el desempeño responsable y objetivo de mis facultades y obligaciones.

EFICIENCIA

DEBO:

- Administrar y aplicar los recursos públicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para beneficio de la sociedad.

NO DEBO:

- Incumplir la obligación de ejercer los recursos a mi cargo con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad.
- Utilizar recursos públicos para fines distintos al que hubiesen sido destinados.

EFICACIA

DEBO:

- Orientar mi desempeño al cumplimiento de los objetivos institucionales de la SMyT, en apego a una cultura de servicio a la sociedad.

NO DEBO:

- Limitar al personal a mi cargo el pleno desempeño de sus funciones o actividades, pues dicha situación retrasaría el cumplimiento de los programas autorizados.
- Realizar trámites u otorgar servicios de forma negligente o descuidada, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones o servicios.

TRANSPARENCIA

DEBO:

- Cumplir con las obligaciones de transparencia que establezcan las disposiciones constitucionales legales y administrativas para una efectiva rendición de cuentas.

NO DEBO:

- Ocultar información con dolo de manera negligente.
- Clasificar información como confidencial o reservada, de manera dolosa o negligente, sin cumplir los requisitos establecidos en la Ley de la materia.
- Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, la información que se encuentra bajo mi resguardo o custodia, con motivo de mi empleo, cargo o comisión.
- Realizar interpretaciones restrictivas a las solicitudes de información recibidas en la SMyT.

RESPECTO

DEBO:

- Tratar con respeto y de manera cordial a las personas en general.

- Respetar y cuidar las instalaciones de la SMyT, así como el patrimonio cultural y natural del Estado.

NO DEBO:

- Conducirme de manera irrespetuosa, prepotente e insensible o asumir cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas.
- Actuar en contravención a las normas sobre uso racional de agua potable, energía eléctrica, papel y combustibles.

LIDERAZGO

DEBO:

- Ser un modelo de actuación frente a la sociedad y compañeros de trabajo, siendo propositivos, innovadores y capaces de solucionar problemas o circunstancias adversas.

NO DEBO:

- Evitar supervisar la ejecución de los planes, programas o proyectos a mi cargo, así como el cumplimiento de las funciones del personal a mi cargo.
- Tener un comportamiento opuesto a las disposiciones que regulan la ética pública.

COOPERACIÓN

DEBO:

- Colaborar y propiciar el trabajo en equipo, para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

NO DEBO:

- Obstaculizar el trabajo en equipo y cumplimiento de los objetivos comunes.
- Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones.

CUIDADO DEL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

DEBO:

- Respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural del Estado.

NO DEBO:

- Realizar actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y en general la naturaleza y medio ambiente.
- Actuar en contravención a las normas sobre uso racional de agua potable, energía eléctrica, papel y combustibles.
- Transgredir las normas correspondientes de no contaminación del aire, separación de residuos y reciclaje.
- Realizar actos u omisiones que vulneren los derechos o manifestaciones culturales o que dañen o perjudiquen los monumentos arqueológicos, artísticos o históricos.
- Dejar de informar o denunciar ante la autoridad competente los daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico, de que tenga conocimiento.

ACTUACIÓN Y COOPERACIÓN CON INTEGRIDAD

DEBO:

- Desempeñar mis funciones o actividades conforme a los principios, valores y compromisos que fortalezcan la ética pública.
- Actuar con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias, ni favoritismos, en apego a la legalidad.
- Garantizar el acceso a información pública que tenga bajo el cargo o función que desempeño.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos, reglas y actuar con legalidad, transparencia e

imparcialidad, para el otorgamiento de licencias permisos, autorizaciones y concesiones.

NO DEBO:

- Dejar de actuar con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad en aras de un trato respetuoso y cordial que pondere el interés público.

V.- MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

El Código de Conducta debe ser comunicado de manera clara y accesible a todos los miembros de la institución desde que ingresan a la misma, esto puede incluir su distribución a través de correos electrónicos, carteles en lugares comunes y adicionalmente deberá estar disponible en formatos accesibles en la página oficial de la SMYT.

A su vez, se realizarán capacitaciones periódicas para reforzar los contenidos del Código de Ética y de Conducta de la SMYT y se realizarán evaluaciones de desempeño y otros aspectos de la vida organizacional, para que se convierta en una práctica habitual.

Al implementar estos mecanismos, la institución coadyuvará a que todos los miembros comprendan, respeten y apliquen el Código de Conducta de manera efectiva y coherente.

VI.- OBJETO DEL COMITÉ.- Consiste en la implementación, promoción, fomento y vigilancia del presente Código de Ética, así como del Código de Conducta.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA.

Presidente.

Secretario y responsable.

Primer vocal.

Segundo vocal.

Tercer vocal.

Cuarto vocal.

El Comité estará integrado por miembros propietarios con voz y voto de los cuales la persona titular de la SMYT presidirá el Comité y designará al Secretario responsable; así mismo, cada una de las Direcciones administrativas de la Secretaría hará propuesta de una persona servidora pública para que se incorpore al Comité con el carácter de vocal.

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

- Elaborar y aprobar, durante el cuarto trimestre de cada año el programa anual de trabajo para el año siguiente.
- Elaborar, revisar y actualizar la propuesta del Código de Conducta; la cual deberá ser aprobada en términos de la fracción II del artículo 20 del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- Verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.
- Fungir como Órgano de Consulta y Asesoría en asuntos relacionados con la observancia y aplicación del Código de Conducta.
- Proporcionar el Código de Ética y el de Conducta a las personas servidoras públicas, a través de medios físicos o electrónicos, de acuerdo a las políticas de combate a la corrupción.
- Promover la capacitación y sensibilización en relación al Código de Ética y Código de Conducta.
- Implementar las acciones conducentes para que todas las personas servidoras públicas de la Secretaría suscriban el Código de Ética, así como el de conducta, a través de cartas compromiso.
- Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario y responsable.
- Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- Verificar el quorum.

- Aprobar el orden del día.
- Enviar con oportunidad la convocatoria y orden del día de cada sesión.
- Emitir su voto
- Elaborar los acuerdos que tome el Comité.
- Aprobar y firmar las actas de las sesiones.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.

El Comité celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias anualmente conforme a lo aprobado en el Programa Anual de Trabajo.

Podrá celebrar sesiones extraordinarias.

Las convocatorias se enviarán por la Secretaria Responsable, con una antelación mínima de un día hábil a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

VII.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA.

1.- OBJETIVO.- Especificar y detallar el proceso que seguirán las quejas y denuncias que presenten las personas servidoras públicas y los particulares por los incumplimientos de que tengan conocimiento con respecto al Código de Ética o Código de Conducta de la SMYT.

Las quejas por incumplimiento al Código de Conducta podrán ser presentadas ante el Comité de Ética, la Secretaría u Órgano Interno de Control, a través de medios físicos o electrónicos.

La queja debe ser clara, precisa y objetiva y deberá incluir una descripción detallada del comportamiento o acción que generó el incumplimiento, las fechas y circunstancias relacionadas con el incidente, las pruebas recopiladas para sustentar el dicho y los lineamientos del Código de Conducta que fueron violentados. Es importante ser imparcial y no hacer acusaciones sin fundamentos.

2.- DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El tratamiento de las peticiones, archivos, registros, los datos personales y en su totalidad la información generada es utilizada estrictamente para los fines establecidos en el marco del procedimiento de atención a denuncias y quejas ante la SMYT por lo que queda en resguardo de esta Secretaría y se encuentra protegida contra daño, pérdida, alteración, acceso o tratamiento no autorizado de acuerdo a lo que establece la Ley Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.

3.- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS.

Consiste en especificar y detallar las acciones que se tiene que realizar para que las denuncias y quejas ante el Comité de Ética de la SMYT tengan un tratamiento con fines preventivos.

4.- DE LA TRAMITACIÓN Y ANÁLISIS.

Las denuncias y quejas ante el Comité de la SMYT, tendrán un tratamiento con fines preventivos.

- 4.1 El Comité de Ética de la SMYT, conocerá de las denuncias presentadas por vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta de dicha Secretaría.
- 4.2 El Comité en un término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de aquel en que se recibió la denuncia o queja, dará a conocer a la persona servidora pública, la denuncia o queja recibida para el efecto de que produzca por escrito su contestación a la misma, en un término máximo de tres días hábiles.
- 4.3 Una vez presentada la queja, se realizará una investigación interna, esto puede implicar entrevistas con las personas involucradas, revisión de pruebas y documentos, y la evaluación de si realmente hubo un incumplimiento del Código de Conducta, por lo que dependiendo de los resultados de la investigación, la organización tomará las medidas que correspondan.

- 4.4 El Comité de Ética de la SMYT en un término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de aquel en que se recibió el escrito de contestación a la denuncia o queja, emitirá una determinación en la que se podrá establecer recomendaciones en términos de los lineamientos que sobre el particular emita la Secretaría, con el objeto de mejorar el clima organizacional y del servicio público.
- 4.5 Si el Comité de Ética lo considera conveniente, en un término de dos días hábiles siguientes a la fecha en que se recibió la denuncia o queja la canalizará a la Secretaría u Órgano Interno de Control, para que investiguen y en su caso determinen las responsabilidades que procedan imponiendo o promoviendo las sanciones correspondientes por presuntas faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Lo anterior sin perjuicio de las acciones que en derecho corresponda conforme a la legislación aplicable.

5.- RENDICIÓN DE RESULTADOS.

Las acciones, recomendaciones en su caso y en general todo lo relativo a la denuncia o queja que hayan sido interpuestas en el marco de este procedimiento será notificado a toda persona quejosa que haya proporcionado en sus medios de contacto, dirección de correo electrónico como primera opción o al número telefónico que hubiese proporcionado en segunda instancia.

VIII.- PROTESTA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Las personas servidoras públicas protestan mediante la firma de la siguiente “Carta compromiso”, conocer, comprender y dar cumplimiento a este instrumento durante el desempeño de su cargo, en términos de lo que establece el artículo 20 fracción VI del Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

ACTUALIZACIÓN

El Comité de Ética anualmente analizará los resultados de la implementación del Código de

Conducta, así como su contenido, con la finalidad de determinar si este sigue vigente o es procedente su actualización.

AUTORIZACIÓN

En cumplimiento al artículo 20 fracción II del Código de Ética de la Administración Pública Estatal se elaboró el presente Código de Conducta, para las personas servidoras públicas de la SMYT, para su debida observancia, aprobándose el día 13 de marzo de 2025.

* * * * *

Dado en Apetatitlán de Antonio Carvajal, a los 21 días del mes de marzo de 2025.

**LIC. MARCO TULIO MUNIVE
TEMOLTZIN
SECRETARIO DE MOVILIDAD Y
TRANSPORTE Y PRESIDENTE DEL
COMITÉ DE ÉTICA.**

Rúbrica y sello

PUBLICACIONES OFICIALES

**ALFONSO RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ
DIRECTOR DE COMUNICACIONES,
SECRETARIO Y RESPONSABLE DEL
COMITÉ DE ÉTICA.**

Rúbrica y sello

* * * * *

**ROCÍO SÁNCHEZ MELÉNDEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE
COORDINACIÓN PLANEACIÓN
Y PRIMER VOCAL DEL COMITÉ DE
ÉTICA.**

Rúbrica y sello

