



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIVIENDA
TLAXCALA.



SOTyV

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y VIVIENDA

Febrero de 2025

ÍNDICE

I.	Introducción (exposición de motivos)	4
II.	Objetivo	4
III.	Ámbito de aplicación y obligatoriedad	5
IV.	Glosario	5
V.	Principios, valores, compromisos	6
VI.	Mecanismos de capacitación y difusión	14
VII.	Comité de Ética e Integridad	14
VIII.	Tramitación de las quejas por incumplimiento al Código de Conducta.	15
IX.	Protesta del código de conducta.	18
X.	Transitorio	19

I. Introducción (exposición de motivos).

Derivado de la implementación del Control Interno Institucional, y con la necesidad de reforzar los valores de conducta de todos los servidores de la administración pública estatal en su desempeño laboral, con el propósito de fortalecer y conducir el desarrollo de actividades en el marco de la observación de valores o principios éticos trato entre ellos mismos y así como ante la ciudadanía en general, y basados en el código de ética de la administración pública Estatal, en su capítulo VI de las Obligaciones Institucionales, Fracción II, dicta lo siguiente; “Emitir un Código de Conducta acorde a las funciones y actividades que lleve a cabo la dependencia o entidad de que se trate, el cual será elaborado a propuesta de su Comité de Ética, expedido por la persona titular de la misma, y con base en las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública; el cual busca: identificar los riesgos éticos siendo entendidos estos como aquellos actos en los que se pudiera parcialmente presenciar un acto de corrupción al transgredir principios, valores o reglas de integridad a su vez implementando acciones contundentes para prevenir, mitigar temas actuales importantes como la violencia de género, la discriminación el acoso sexual u hostigamiento, o cualquier otra conducta que vulnere los derechos humanos y así se promueva conforme la política de integridad del Sistema Nacional y Estatal, Anticorrupción, el conocimiento de las directrices que establece el artículo 7 de la ley General de responsabilidades Administrativas.

II. Objetivo.

Con el fin de contribuir a la transformación de la función gubernamental y consolidar un gobierno confiable y veraz para los ciudadanos, es indispensable para las instituciones públicas tener un Código de Conducta, que comprometa y concientice a las y los servidores públicos, sobre el importante valor social de cada una de sus acciones en su quehacer laboral.

Así como clarificar dentro de los integrantes de la Secretaría los valores y aptitudes para desarrollar relaciones humanas sanas y ambientes laborales funcionales basados principalmente en el respeto, traduciendo todo esto como comportamientos éticos específicos, generando así espacios seguros para los trabajadores, así como de la sociedad que acude a realizar trámites o servicios dentro de la dependencia adscrita, sin ningún tipo de discriminación o distinción en general.

Misión:

Establecer y promover la política estatal de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda, al diseñar, definir y ejecutar los planes, programas y acciones de desarrollo sostenible y equilibrado del territorio tlaxcalteca con un sentido de protección, conservación, mejoramiento, crecimiento, expansión, consolidación y redensificación de zonas metropolitanas, conurbaciones, ciudades, localidades, colonias y demás asentamientos humanos urbanos y rurales; así como diseñar, coordinar y promover políticas y programas de vivienda que permitan reducir el rezago habitacional para que las familias tlaxcaltecas tengan acceso a una vivienda digna.

Visión:

Planear y regular el ordenamiento territorial y desarrollo urbano en el marco del Sistema Estatal de Planeación Territorial y Desarrollo Urbano mediante la implementación de la nueva gobernanza e impulsar el derecho humano a la vivienda, en coordinación con las entidades de la administración pública de los diferentes órdenes de gobierno, en beneficio de la población tlaxcalteca.

III. Ámbito de aplicación y obligatoriedad.

El presente instrumento, incluye los principios y valores éticos que requiere la función pública, además de cumplir con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los municipios, y las demarcaciones territoriales de la ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El Código de Conducta es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Vivienda, así como fungir como 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. Por lo que en el ejercicio de sus atribuciones deben conducir su actuar en estricta legalidad, además de observar los principios contenidos en el mismo y es de aplicación para todos y cada uno de los servidores públicos que la integran, siendo así un instrumento de carácter obligatorio sin importar su nivel jerárquico, funciones y atribuciones, área de adscripción o nombramiento.

IV. Glosario.

Para el presente Código de Conducta se entenderá por:

- **Código:** Código de Conducta de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Vivienda, de carácter obligatorio.
- **Comité (CE):** Comité de Ética de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Vivienda.
- **Riesgo ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran vulnerar los principios, valores o reglas de integridad que rigen el servicio público.
- **Servidor Público:** es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado, en cualquiera de sus 3 poderes, independientemente de la naturaleza de la relación laboral que lo ligue con el área a la cual presta sus servicios y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.
- **Secretaría:** Secretaría de Ordenamiento Territorial y Vivienda.

- **Hostigamiento laboral:** Conducta persistente y no deseada que genera un ambiente hostil, intimidatorio o humillante, afectando la dignidad, integridad o desempeño de la persona trabajadora.
- **Hostigamiento sexual:** Ejercicio de poder que, mediante insinuaciones, comentarios, gestos o contacto físico no consentido, afecta la dignidad y derechos de la persona, creando un ambiente hostil o intimidatorio.
- **Acoso laboral:** Actos sistemáticos de violencia psicológica, intimidación o maltrato que afectan la dignidad, estabilidad emocional o desempeño de la persona trabajadora, generando un ambiente laboral hostil.
- **Acoso Sexual:** Conducta no deseada de naturaleza sexual que, mediante insinuaciones, contacto físico, expresiones o gestos, vulnera la dignidad, derechos y bienestar de la persona, creando un ambiente hostil o intimidatorio.
- **Conflicto de intereses:** Situación en la que los intereses personales, familiares o de terceros pueden comprometer la imparcialidad, objetividad o cumplimiento de los deberes y responsabilidades laborales.

V. Principios, valores, compromisos y reglas de integridad que todo servidor público de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Vivienda debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

a) Austeridad Republicana

Los servidores públicos de la secretaría deben llevar a cabo una conducta que propicie evitar la desigualdad social, corrupción, avaricia, mal uso de bienes y recursos del medio ambiente.

Como servidor público debo:

1. Promover y ejercer los principios y valores que este código de conducta establezca;
2. Ser consciente de las necesidades y desigualdades económicas de nuestra población mexicana;
3. No prestarse a actos de nepotismo y corrupción.

Como servidor público evitaré:

1. Adquirir bienes materiales fuera de mi capacidad económica sin comprobar los ingresos.

b) Liderazgo

Los servidores públicos de la secretaría que tengan a su cargo, personal de la misma, actuarán priorizando los alcances de las metas, objetivos y proyectos de sus departamentos o direcciones, identificando las capacidades

de cada persona y potencial, buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Como servidor público debo:

1. Atender con respeto y cortesía al personal que se encuentra a mi cargo;
2. Generar un ambiente proactivo en mi área de trabajo;
3. Buscar que mis acciones y actitudes brinden confianza y apertura de ideas.

Como servidor público evitaré:

1. Generar un ambiente irrespetuoso;
2. Imponer órdenes bajo el sentimiento del miedo;
3. Emitir actitudes de menosprecio hacia las personas;
4. Tener actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.

c) Respeto

Los servidores públicos de la secretaría ofrecerán un trato digno y cordial a sus compañeros, superiores e inmediatos, así como a la ciudadanía externa que se presente dentro de las instalaciones, promoviendo así el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Como servidor público debo:

1. Mantener relaciones laborales con mis compañeros basados en la amabilidad, con un uso del lenguaje cordial, sin favoritismos personales ni jerárquicos;
2. Atender y dirigirse a la ciudadanía con valores propios de una sana comunicación;
3. Apreciar las conductas honradas dentro del área de trabajo.
4. Abstenerse de incurrir en conductas de hostigamiento o acoso laboral o sexual.
5. En caso de presenciar cualquier acto de esta naturaleza (punto 4), asumir la responsabilidad de reportarlo a las instancias correspondientes, contribuyendo así a un ambiente de respeto, seguridad e igualdad dentro de la dependencia.

Como servidor público evitaré:

1. Tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de mi cargo;
2. Tener conductas que perjudiquen la integridad de las personas;
3. Tener un temperamento agresivo e intimidatorio.

d) Igualdad y no discriminación

Los servidores públicos de la secretaría deberán prestar sus servicios a la población en general, sin distinción y preferencias de cualquier índole, así mismo deberá desempeñarse dentro de la secretaría y con sus compañeros de la misma manera, reconociendo los límites y capacidades de entre ellos.

Como servidor público debo:

1. Ofrecer un trato justo a las personas con las que me relacione en cuestiones de trámites y trabajo dentro de la dependencia;
2. Hay que reconocer que todos los individuos gozan de los mismos derechos y obligaciones.

Como servidor público evitaré:

1. Discriminar a las personas por cualquier motivo;
2. Condicionar los trámites y/o servicios de acuerdo con preferencias o desacuerdo con respecto a la diversidad cultural o de género;
3. Utilizar lenguaje que fomente la desigualdad o desvalore pertenecer a un grupo minoritario o su simple existencia.

e) Integridad

Los servidores públicos de la secretaría deben actuar de manera congruente con los principios que se apegan al desempeño de un empleo, cargo, comisión o función dentro del gobierno para los ciudadanos, así como comprometerse a ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Como servidor público debo:

1. Observar y delimitar las actuaciones que se tengan como servidor público;
2. Actuar con honradez en todo momento;

3. Cumplir con mis responsabilidades de mis funciones dentro de la dependencia, así como con las metas y objetivos para contribuir al logro de la misión y visión de esta.

Como servidor público evitaré:

1. Realizar actos contrarios a la ética y moral que afecten a las personas;
2. Revelar información confidencial de la institución o de los ciudadanos que realicen trámites dentro de ella.

f) Transparencia

Los Servidores públicos de la secretaría deben de disponer a demostrar el origen y destino de los recursos económicos, así como de los participantes en proyectos sociales sin afectar la integridad de los datos personales de los implicados, las evidencias deben basarse además en un sentido común.

Como servidor público debo:

1. Respetar y cautelar la privacidad de las acciones, funciones, procedimientos y documentos que me corresponden como funcionario público;
2. Establecer una vía de comunicación honesta;
3. Estar abierto a compartir información dentro de la institución con los diferentes departamentos y direcciones, sobre el rendimiento, la estrategia y los procesos internos incluyendo las deficiencias.

Como servidor público evitaré:

1. Tergiversar información correspondiente a la secretaría;
2. Evitar el comunicar regularmente las notificaciones sobre el rumbo y proyectos de la secretaría;
3. Manipular la información en mi beneficio o beneficio de otros.

g) Justicia

Los servidores públicos de la secretaría deben comportarse con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan y respetar el Estado de Derecho que se les exige, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Como servidor público debo:

1. Ser imparcial;
2. Reconocer el trabajo que ha sido realizado y el que está en camino de realizarse.

Como Servidor público evitaré:

1. Violar los derechos humanos de las personas que me soliciten, en correspondencia a mis funciones;
2. Aceptar sobornos que pongan en peligro la integridad de una o grupos de personas.

h) Empatía

Los Servidores públicos de la secretaría deberán demostrar respeto y comprensión por los demás y en sinergia crear un equipo de trabajo que permita a todos ser tomados en cuenta.

Como Servidor Público debo:

1. Fomentar el escuchar a los demás en sus ideas y/o necesidades;
2. Estar abierto a nuevas y diversas opiniones;
3. Generar espacios de diálogo organizado.

Como Servidor Público evitaré:

1. Generar desconfianza entre mi ambiente laboral;
2. Menospreciar las ideas de cualquier miembro.

i) Solidaridad

Los Servidores públicos deberán integrar el trabajo colectivo entre ellos, como miembros de una dependencia gubernamental

Como Servidor Público debo:

1. Fomentar la cooperación en las actividades a realizar dentro de la Secretaría;
2. Apoyar los proyectos de las distintas direcciones y departamentos si están dentro del criterio y alcances propios de la secretaría;
3. Dar un trato digno a las personas que se presentaran a tramites o servicios con alguna condición física o motriz.

Como Servidor Público evitaré:

1. Practicar actitudes de egoísmo o pereza con las personas que realicen trámites o servicios, así como dentro de mi grupo de trabajo;

Cabe mencionar que los valores antes descritos salvaguardan los principios de legalidad, imparcialidad que deben cumplir en el desempeño de sus funciones los servidores públicos de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.

Compromisos para combatir los riesgos éticos.

a) Discriminación.

ACCIONES

1. Apegarse a lo establecido en el artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y la Ley Federal para Prevenir y eliminar la discriminación;
2. Establecer y apegarse al protocolo generado dentro de este *código* para las denuncias;
3. Promover la capacitación sobre igualdad, equidad y empatía a través de cursos, talleres, exposiciones que se practiquen a nivel interno y externo;
4. Fomentar el trato justo dentro de las áreas;
5. Liderazgo inclusivo;
6. Asegurar la igualdad de oportunidades para el desarrollo profesional.

b) Acoso sexual, al que puede referirse como una conducta indeseada de naturaleza sexual (hostigamiento sexual, hostigamiento y acoso laboral).

ACCIONES

1. Apegarse a lo que dicte el Capítulo I del Título décimo quinto sobre delitos sobre la libertad y el normal desarrollo psicosexual del Código Penal Federal.
2. Documentar el caso de agresión sexual sea desde la posición de víctima o testigo;
3. Expresar incomodidad y poner límites si se presencia un caso de esta índole;
4. En caso de estar dentro de una situación de peligro, retirarse de la manera más tranquila evitando que el violentador tome acciones agresivas;
5. Tener una red de apoyo a la cuál acercarse y comentar el tema;
6. Comentar al jefe inmediato o algún miembro del CE y llenar el formato de denuncia

c) Imparcialidad laboral; cuando una persona al tomar una posición usa sus habilidades para emitir una opinión sin favoritismos.

ACCIONES

1. Practicar la empatía como valor principal de esta acción la cual, al ponerse en la situación del otro, garantiza un ambiente ameno;
2. Ser ético, previniendo y mitigando actos y juicios injustos;
3. Capacitar con cursos y talleres sobre el control de las emociones;
4. Fomentar la toma de decisiones objetivas, llevando una conversación clara, respetuosa y asertiva;
5. Tener conocimiento de los propios comportamientos y limitaciones.

d) Prácticas de contabilidad éticas; se traducen en la honestidad del servidor público para ser claro en los estados financieros y asegurar en términos fiscales y financieros, el cumplimiento de sus deberes y que a la vez puede presentarse de manera negativa.

ACCIONES

1. Ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales;
2. Ser objetivo en la toma de decisión y juicios;
3. Realizar una conciencia moral que debe estar ligada a su actuar;
4. Ser capaz de reconocer y evitar cualquier interés que atente contra los principios de integridad y objetividad y encaminar su ejercicio a que actúe o colabore en el mismo sentido;
5. Cumplir con lo que dictamine el Código de Ética Profesional del Contador Público.

e) Abuso de autoridad; puede referirse cuando un dirigente o un superior se aprovecha de su cargo y de sus atribuciones frente a alguien que está ubicado en una situación de dependencia o subordinación.

- Sea dentro de la dependencia desde los funcionarios hacia la ciudadanía;
- Sea dentro de la dependencia debido a la jerarquía de cargos de los servidores públicos.

ACCIONES

1. Apegarse a lo que establece el Código Penal para el estado Libre y soberano de Tlaxcala, Título Segundo “Delitos por Hechos de Corrupción Capitulo - Abuso de Autoridad”;
2. Brindar capacitación antes de dar autoridad a alguien o a los que ya formen parte de este ámbito;
3. Construir y mantener la cultura corporativa;
4. Apegarse y ejecutar el Programa anticorrupción;
5. Generar denuncia ante el CE.

f) Impacto ecológico-ambiental negativo, se reconoce como aquellas alteraciones en el medio ambiente que perjudican tanto el medio natural la integridad de la salud dentro de la Secretaría.

ACCIONES

1. Aprovechar la luz solar durante el día como método de iluminación de la oficina;
2. Apagar la luz de los espacios que no estén en funcionamiento;
3. Desconectar los aparatos eléctricos después de su uso;
4. Utilizar bombillas de bajo consumo;
5. Hacer conciencia del uso y moderación del agua potable del W.C;
6. Promover una política de reciclaje.

g) Desorganización en la gestión de actividades y proyectos, conocido por tener consecuencias económicas significativas, decisiones y estrategias equivocadas.

ACCIONES

1. Establecer objetivos claros;
2. Mejorar la comunicación;
3. Automatizar procesos;

4. Capacitar a los equipos de trabajo;
5. Medición y evaluación de resultados; 6. Identificar las habilidades de los miembros de los equipos.

VI. Mecanismos de capacitación y difusión.

Una vez aprobado y publicado el presente instrumento se establece como medio de difusión el Periódico Oficial del Gobierno de Tlaxcala, el acceso y difusión, así como la página de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Vivienda, además de promover los valores y principios inscritos en él, a través de cursos, boletines y los demás que se establezcan dentro del plan de trabajo anual.

VII. Comité de Ética e Integridad.

El comité de ética e integridad estará compuesto por un presidente, un secretario técnico y tres vocales, los cuales tendrán una sesión ordinaria cada dos meses, es decir seis sesiones por año, todos ellos dispuestos a desempeñar las labores correspondientes al reglamento interno de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Vivienda, así como lo establecido por los **lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los comités de ética** en su Título Segundo “De las obligaciones y atribuciones y la conformación de los comités de ética capítulo I de las obligaciones y atribuciones de los comités de ética”.

El **Presidente del Comité de Ética** tendrá las siguientes atribuciones clave en la promoción y supervisión del cumplimiento de principios éticos dentro de una organización:

1. Presidir las sesiones del Comité;
2. Fomentar la cultura ética;
3. Supervisar la atención de quejas y denuncias;
4. Emitir determinaciones y recomendaciones;
5. Representar al Comité ante otras instancias;
6. Promover la capacitación en ética;
7. Supervisar la actualización del Código de Ética.

El **Secretario técnico del Comité de Ética** tiene un papel fundamental en la operatividad del comité, asegurando el seguimiento de sus acuerdos y la correcta administración de los procesos. Algunas de sus funciones pueden incluir:

1. Emitir las convocatorias, preparar la agenda y garantizar la logística de las sesiones;
2. Elaborar y archivar actas, acuerdos, resoluciones y cualquier otro documento relevante para el funcionamiento del Comité;
3. Verificar que las decisiones y resoluciones tomadas en las sesiones se ejecuten y se cumplan en los plazos establecidos.
4. Elaborar informes y reportes;
5. Apoyar al Comité en la interpretación y aplicación de los códigos de ética, normativas y reglamentos vigentes;
6. Coordinar el proceso de recepción, análisis y seguimiento de denuncias relacionadas con posibles faltas éticas, asegurando su debida documentación.
7. Apoyar en la organización de talleres, cursos y actividades de sensibilización en temas de ética y conducta organizacional.
8. Actuar como enlace con otras instancias

Los **Vocales del Comité de Ética** tienen un papel clave en la toma de decisiones y en la promoción de principios éticos dentro de la organización. Sus funciones pueden incluir:

1. Participar activamente en las sesiones del Comité;
2. Votar en los acuerdos y resoluciones;
3. Supervisar el cumplimiento del Código de Ética;
4. Colaborar en la atención de quejas y denuncias;
5. Impulsar la cultura ética en su ámbito de influencia;
6. Participar en la capacitación en materia de ética;
7. Apoyar en la actualización de normativas y códigos de ética;
8. Ejercer sus funciones con imparcialidad y confidencialidad.

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

Cualquier persona puede presentar una denuncia ante el Comité de Ética si considera que se ha violado el Código de Ética o el Código de Conducta. El Comité investigará los hechos y, si corresponde, emitirá una resolución con recomendaciones para fortalecer la cultura ética en la institución.

Estas recomendaciones pueden incluir acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, con el objetivo de mejorar el ambiente de trabajo y el servicio público, la denuncia no otorga a quien la presenta el derecho a exigir un resultado específico en la resolución del Comité.

Los servidores públicos, que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este código, se ubiquen en algún supuesto de responsabilidad prevista por la normatividad vigente serán sancionados conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el caso concreto, independientemente de las Sanciones a que se hagan acreedores previstas en las Leyes del Estado que el caso así lo amerite.

Las denuncias podrán presentarse dentro de un plazo de **tres años** a partir del día siguiente en que ocurrieron los hechos o desde que cesaron. El Comité de Ética deberá atender y emitir una resolución sobre la denuncia en un plazo máximo de **cuatro meses** desde su registro en el sistema.

Si por causas ajenas el Comité no puede cumplir con este plazo, podrá solicitar una prórroga a la Secretaría, la cual podrá extenderse hasta por **45 días naturales**, dependiendo del tema de la denuncia.

El comité de ética deberá corresponder a las acciones establecidas en el “Capítulo II, de la atención a denuncias” de los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

Para ello se solicita al afectado completar el siguiente formulario y hacerlo llegar a los miembros del comité de ética:

**Comité de Ética en la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Vivienda.
Presente. Yo:**

_____, por mi propio derecho, y con fundamento en el Capítulo VII de la implementación del código de ética, presento esta denuncia por hechos que probablemente vulneran el Código de Ética de la Administración Pública del Estado y/o el Código de Conducta institucional, designando como medio para recibir notificaciones la dirección de correo electrónico:

_____; con el debido respeto comparezco para exponer lo siguiente:

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE			
NOMBRE COMPLETO		Edad	
PUESTO O CARGO		Servidor Púb.	Sí: () No: ()
TELÉFONO DE CONTACTO		Correo	
pertenece a algún grupo indígena	Sí: () No: ()	Tiene alguna discapacidad	Sí: () No: ()
Practica alguna religión	Sí: () No: ()	IDENTIDAD DE GÉNERO	
ESTÁ DISPUESTO A SOLUCIONAR EL CONFLICTO A TRAVÉS DE UNA MEDIACIÓN	Sí: () No: () Si su respuesta fue negativa, mencione ¿Por qué?		
	Sí: () No: ()		
¿Desea que su denuncia sea anónima?			
Tipo de denuncia, riesgo ético o valor vulnerado			
Lugar donde ocurrieron los hechos			

Narrativa de hechos	
Responda aquí las preguntas de la manera más clara posible ¿Cómo, ¿cuándo y dónde sucedieron los hechos? (recuerde que los hechos pueden acontecer dentro de las instalaciones del Ente Público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras). Escribir con letra legible o anexas hoja escrita en computadora.	
Evidencia para la denuncia	
Oficio: ____ Correo: ____ Audios: __ SMS: ____ Vídeo: __ Otro: _____	
Testigos: Sí () No ()	Nombre de a quién se denuncia: Cargo o posición del testigo:
Nombre del que es Testigo:	
Teléfono:	Cargo o posición del testigo:
Anónimo: Sí () No ()	Comentarios:
¿Es subordinado del denunciante? Sí () No ()	
Propuestas de atención	
¿Qué acción específica espera por parte del CE?	
¿Qué acciones propone o se compromete a realizar para mejorar o mitigar esta situación?	
¿La mediación es una opción para usted?	

IX. Protesta del código de conducta.

Los servidores públicos protestarán el Código de Conducta mediante la firma de una “Carta compromiso”, en la que asentarán conocer, comprender y dar cumplimiento a dicho instrumento, en términos de lo que establece el artículo 20 fracción VI del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 14 de junio de 2022.

CARTA COMPROMISO AL CÓDIGO DE CONDUCTA

[Lugar y Fecha]

**A la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Vivienda
Presente**

Por medio de la presente, hago constar que:

He recibido y conozco el contenido del **Código de Ética de la Administración Pública Estatal** y el **Código de Conducta para las personas servidoras públicas** de esta Secretaría, comprendiendo los principios, valores y normas que rigen nuestro actuar en el ejercicio del servicio público.

De manera voluntaria, me comprometo a cumplir con dichas disposiciones y a observar una conducta íntegra, honesta y responsable, con vocación de servicio y calidad, orientada al logro de resultados. Asimismo, asumiré mis responsabilidades con estricto apego a la normatividad aplicable, procurando siempre el mejor desempeño de mis funciones para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Me comprometo a garantizar un trato igualitario a todas las personas, sin distinción alguna, evitando cualquier acto de discriminación por razón de género, edad, condición social, discapacidad, origen étnico, orientación sexual, religión o cualquier otra condición. De igual manera, promoveré una cultura institucional de **igualdad de género**, fomentando un clima laboral respetuoso, libre de violencia, hostigamiento y acoso sexual y/o laboral, asegurando el respeto a los derechos humanos en el ejercicio de mis funciones.

Para constancia de lo anterior, firmo la presente carta compromiso.

Nombre y Firma:

Cargo, Empleo o Comisión:

Unidad Administrativa de Adscripción:

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, a los cinco días del mes de marzo del dos mil veinticinco.

LIC. DAVID GUERRERO TAPIA
SECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIVIENDA
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

