



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

2021 - 2027

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE TLAXCALA.



UNA NUEVA HISTORIA

SSC

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA

MARZO 2025

ÍNDICE

	Pág.
1. Exposición de motivos.....	4
2. Marco normativo.....	4
3. Objetivo, misión y visión.....	5
4. Glosario.....	6
5. Riesgos éticos.....	7
6. Capítulo I. Disposiciones Generales.....	8
7. Capítulo II. De los Principios.....	8
8. Capítulo III. De los Valores.....	16
9. Capítulo IV. De las Reglas de Integridad.....	17
10. Capítulo V. Del Combate a la Corrupción.....	22
11. Capítulo VI. Del Comportamiento Digno.....	23
12. Capítulo VII. Instancias Encargadas de la Implementación, Integración, Consulta y Asesoría.....	24
13. Capítulo VIII. De la Tramitación de las quejas por incumplimiento al Código de Conducta y Código de Ética	24
14. Capítulo IX. De la integración y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad	25
15. Capítulo X. Normas supletorias.....	26
16. Capítulo XI. De la Carta Compromiso.....	27

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Secretaría de Seguridad Ciudadana es una institución civil, disciplinada y profesional, que garantiza la seguridad pública. Su objetivo principal es salvaguardar la integridad y protección integral de las personas, mediante la prevención social de la violencia y el delito. La Secretaría también se enfoca en la atención a las personas con perspectiva de género, la transparencia en sus procedimientos, el respeto a los derechos humanos, la promoción de la convivencia pacífica y el cumplimiento de las normas de transparencia y protección de datos personales.

Para cumplir con sus funciones, la Secretaría exige que sus integrantes actúen conforme a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez. Asimismo, deben observar la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos, así como los principios de austeridad, disciplina, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y racionalidad en el uso de los recursos públicos. Estos principios están reconocidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, a través del programa 8, busca transformar y dignificar las Instituciones de Seguridad Pública. Su objetivo principal es consolidar una policía estatal con vocación de servicio y cercanía a la ciudadanía. Para lograrlo, se propone dignificar la labor de la fuerza policial mediante la mejora de las condiciones de trabajo y la promoción de la profesionalización. Una línea de acción clave es la implementación de mecanismos para combatir y erradicar la corrupción.

Que con fecha catorce de junio de dos mil veintidós, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, el Código de Ética de la Administración Pública Estatal, ordenamiento que en cumplimiento a lo preceptuado en su artículo 20 fracción II del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, surge la necesidad de publicar un nuevo Código de Conducta para las personas integrantes de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana, en el que deberán estar incorporados no solo principios rectores de la función policial, sino contemplar valores, reglas de integridad y compromisos que establece el citado Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

MARCO NORMATIVO

NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley de Seguridad Pública y Ciudadana del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Disciplina de Seguridad Ciudadana del Estado y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
- Programa Anticorrupción de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Lineamientos para la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

OBJETIVO

El Presente Código de Conducta tiene como objetivo primordial establecer y fortalecer los principios, valores y reglas de integridad que guíen el desempeño ético y profesional de las personas servidoras públicas de la Secretaría. Su implementación busca consolidar una institución ejemplar, comprometida con la legalidad, el respeto a los derechos humanos y la satisfacción de las necesidades de la sociedad, mediante la promoción de una cultura de austeridad, transparencia, prevención de conflictos de interés y cero tolerancias a la corrupción, la discriminación, el hostigamiento y el acoso sexual.

MISIÓN

Consolidar un servicio público de excelencia, cimentado en la integridad, el respeto y la vocación de servicio. A través de la formación integral de nuestros integrantes, fortalecemos sus capacidades éticas y profesionales para garantizar la seguridad y el bienestar de la ciudadanía. Nos comprometemos a preservar el orden público, promover la paz social y combatir eficazmente la delincuencia, construyendo así una comunidad más segura y justa.

VISIÓN

Ser una institución de seguridad pública moderna, reconocida por su servicio a la sociedad, su gestión eficiente, su disciplina, su observancia de los derechos humanos, equidad de género y de los principios del uso de la fuerza; integrada por mujeres y hombres inquebrantables en el cumplimiento de la ley que proyectan una identidad propia, basada en valores y virtudes que los acercan a la población, a través del respeto y la confianza mutua, para contribuir a la consolidación de la seguridad pública.

GLOSARIO

- **Acoso Laboral.** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral.
- **Acoso Sexual.** Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o, de hecho, físicas o visuales, que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- **Comité.** - Comité de Ética e Integridad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- **Código de Conducta:** Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas integrantes de la Secretaría aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos el Código de Ética;
- **Cosificar.** - Considerar y tratar como cosa a alguien o algo que no lo es;
- **Código de Ética.** Código de Ética de la Administración Pública Estatal;
- **Conducta.** - Comportamiento esperado por parte de la persona servidora pública, es decir, la forma en que se aplicaran los principios, valores y reglas de integridad enunciados en el Código de Ética, siendo conductas enunciativas mas no limitativas;
- **Conflicto de interés.** Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o función;
- **Corrupción.** Abuso de una posesión de toma de decisiones, dentro del ámbito público en complicidad con entes públicos y/o privados, para obtener un beneficio privado personal y/o colectivo en perjuicio de las instituciones públicas y de confianza que se tiene en las Instituciones del Estado;
- **Ética pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientado al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas servidoras públicas integrantes de la Secretaría;
- **Estereotipar.** Imagen, idea o noción inmutable que tiene un grupo social sobre otro, que puede convertirse en etiquetas peyorativas o despectivas;
- **Estigmatizar.** Ofender la fama, el honor y la dignidad de una persona;
- **Hostigamiento Sexual.** Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o, de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

- **Hostigamiento laboral.** También conocido como “mobbing” es un comportamiento negativo entre superiores e inferiores jerárquicos de una organización laboral, a causa del cual la o el afectado es sometido a ataques sistemáticos, directos o indirectos, durante mucho tiempo de manera continua. Consistente en un acto u omisión de abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad, impidiendo su desarrollo y atentando contra la igualdad, que puede traducirse en una acción que pretende disminuir la capacidad física, psicológica y emocional de la víctima;
- **Igualdad de género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
- **Interés público:** Es el deber de las personas servidoras públicas de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública;
- **Instituto:** Instituto de formación y Capacitación de Seguridad Ciudadana;
- **Lenguaje incluyente y no sexista:** Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género;
- **LGRA.-** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **LSPCET.-** Ley de Seguridad Pública y Ciudadana del Estado de Tlaxcala;
- **OIC-SSC.** - Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- **Reglamento.** Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- **Riesgos éticos:** Situación en la que potencialmente pudiera materializarse un acto de corrupción, debido a la transgresión de principios valores, compromisos o reglas de integridad en la Secretaría.
- **Secretaría.** - Secretaría de Seguridad Ciudadana; y
- **Unidad de Asuntos Internos:** Unidad Administrativa de la Secretaría, encargada de instrumentar las investigaciones administrativas por quejas o denuncias con motivo de presuntas faltas administrativas o de infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de esta Secretaría.

RIESGOS ÉTICOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Para prevenir la corrupción y fomentar la confianza entre los integrantes y la sociedad, es imperativo contar con criterios ético-profesionales que orienten el actuar de los servidores públicos hacia la honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

En un ejercicio para la detección oportuna de las conductas que potencialmente pudieran transgredir principios, valores y reglas de integridad, previo análisis y aportaciones del Comité de Ética e Integridad, del Órgano de Control Interno y de la Unidad de Asuntos Internos pertenecientes a la Secretaría, determinaron las principales conductas que pueden constituir un riesgo ético sin detrimento de aquellas que puedan surgir, siendo las siguientes:

- Hostigamiento y acoso sexual y laboral.
- Abuso de autoridad.
- Uso indebido de bienes de la institución.
- Incumplimiento a leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.
- Omisión en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses.
- Conductas que desacrediten la imagen de la institución.
- Quejas ciudadanas por inconformidad del servicio.
- Extorsión.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente de Código de Conducta es de aplicación y observancia obligatoria para las personas servidoras públicas integrantes de la Secretaría, que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función en la institución en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo al personal de base y sindicalizado, y su incumplimiento será objeto de denuncia.

Artículo 2. El Código de Conducta es extensivo a toda persona que se encuentre cumpliendo actividades con motivo de la realización de servicio social, prácticas profesionales y de otras personas que no se reconozcan como personas servidoras públicas de la Secretaría, a fin de que, tengan pleno conocimiento de su contenido y suscriban la carta compromiso para alinear el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función a lo previsto en este documento.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 3. Las personas servidoras públicas integrantes de la Secretaría, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, deberán observar los principios de Respeto a los Derechos Humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia, Transparencia, Objetividad, Perspectiva de Género, Integridad, Disciplina, Profesionalismo, Austeridad, Redición de cuentas y Racionalidad en el uso de los recursos públicos, previstos en los artículos 21 párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, 6, 7, 8, 9, 10 11 y 12 del Código de Ética y 7 de la LGRA.

- I. Respeto a los Derechos Humanos.** Respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad, que prevé que, los derechos humanos estén en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección. Para el cumplimiento, realizarán de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Brindar un trato justo, respetando la dignidad humana de la ciudadanía del Estado y de la que se encuentre en el eventualmente en el marco de la actuación policial y del servicio público.
- b. Respetar y garantizar los derechos humanos.
- c. Incluir acciones positivas que favorezcan el respeto de los derechos humanos.
- d. Aplicar los protocolos establecidos para evitar la violación de derechos humanos.

II. Legalidad. Harán sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, deberán de conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. Para el cumplimiento, realizarán de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Conocer y respetar con estricto apego y cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales ratificados por México, Constitución Política de la Constitución Política del del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, leyes, jurisprudencia, reglamentos, decretos y demás normas vinculantes vigentes, que regulan las funciones y obligaciones que se encomiendan como servidor público.
- b. Abstenerse de realizar actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones que pudieran constituirse como faltas administrativas graves o no graves, de conformidad con las Leyes de la materia.
- c. Denunciar a las instancias competentes conductas o hechos ilícitos que afecten a la Dependencia

III. 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, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio. Para el cumplimiento, realizarán de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Abstenerse de recibir por si o por interpósita persona, dinero, favores, regalos indebidos o dádivas.
- b. Actuar con honestidad para fomentar la confianza de la sociedad en la Secretaría.
- c. No aprovecharse del empleo, cargo o comisión para gozar de privilegios o tratos preferenciales.
- d. Abstenerse de intervenir o participar en actos jurídicos que conlleve un conflicto de interés.
- e. Cumplir con las instrucciones asignadas, respetando la dignidad e integridad de las personas.
- f. Utilizar los recursos materiales y de capital humano para cumplir con las funciones que se encomiendan, sin hacer distinción de género, preferencias sexuales, personas adultas, con discapacidad, condición migratoria, origen étnico, preferencias políticas o religiosas, estado civil, condición social o cualquier otro que atente contra la dignidad de la persona.
- g. Adoptar medidas necesarias para evitar que pueda surgir cualquier duda razonable sobre la legitimidad de los ingresos percibidos y de la situación patrimonial.

- h. Tener un compromiso en la vida profesional y privada acorde con los principios y valores éticos establecidos en este Código de Conducta.
- i. Actuar con el debido manejo de los recursos públicos.

IV. Lealtad. Corresponder a la confianza que el Gobierno del Estado de Tlaxcala, les ha conferido, tienen 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. Para el cumplimiento, realizarán de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Mostrar una actitud de cordialidad, responsabilidad y satisfacción personal en la actividad laboral que se realiza.
- b. Conducirse con fidelidad a los principios, valores y objetivos de la Secretaría.
- c. Manifestar sentido de pertenencia a la Institución a través del actuar congruente con los principios, valores y reglas de integridad, contenidos en este Código.

V. Imparcialidad. Dar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, no permitirán influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva. Para el cumplimiento, realizarán de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Evitar todo tipo de comportamiento que pueda reflejar favoritismo, predisposición o prejuicio y mantener una posición equidistante con los ciudadanos.
- b. En la toma de decisiones, ser objetivos y neutrales a fin de fortalecer la misión de la Secretaría.
- c. Proporcionar igualdad de información en los procesos de adjudicación de bienes, arrendamientos y servicios que se realicen en la Secretaría.
- d. Abstenerse de conocer del asunto cuando exista conflicto de intereses y que pueda verse comprometida la imparcialidad por los vínculos que tenga con una de las partes, o cuando se encuentra en una de las causas establecidas por la ley.
- e. En materia de detención de personas, los integrantes de la Secretaría, deberán de abstenerse de mantener reuniones privadas con una de las partes o con abogados.
- f. Impedir que los asuntos familiares o de índole social influyan en su conducta pública y en su criterio como primer respondiente.

VI. Eficiencia. Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos público en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos. Para el cumplimiento, realizarán de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía en condiciones de igualdad y sin discriminación.

- b. Atender, canalizar y dar seguimiento oportuno a las peticiones e inconformidades ciudadanas, respetando el derecho de audiencia.
- c. Actuar con responsabilidad, celeridad y productividad en función de los objetivos de la Secretaría.
- d. Realizar todas sus funciones con la precisión, calidad y pulcritud que las mismas requieren en el tiempo especificado.
- e. Cumplir fielmente el logro de los resultados esperados para cada una de las funciones encomendadas conforme a su empleo, cargo o comisión.

IV. Transparencia. En el ejercicio de sus funciones y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; además, en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia. Para el cumplimiento, realizarán de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Presentar la información solicitada de forma clara, pulcra y con calidad en el empleo, cargo o comisión.
- b. Garantizar y documentar los actos de gestión a su cargo, para una mejor accesibilidad a la información en el marco legal vigente.
- c. Mantener actualizados sus archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.
- d. Exhibir una conducta que lleve a una efectiva confianza de la sociedad.
- e. Ofrecer información oportuna, verificable, comprensible, actualizada, accesible y completa a los ciudadanos.
- f. Garantizar la confidencialidad de los datos personales que traten, debiendo establecer los niveles de seguridad adecuados.

V. Objetividad. Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad. Para el cumplimiento, realizarán de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Respetar y hacer respetar la igualdad de oportunidades y la no discriminación del personal a través de la promoción y protección de los derechos humanos en el ámbito profesional y personal.
- b. Garantizar el trato igualitario en las condiciones de trabajo, así como el respeto de los derechos y obligaciones laborales.
- c. Atender todo tipo de violencia laboral en cualesquiera de sus manifestaciones y hacer del conocimiento a las autoridades competentes.

VI. Perspectiva de género. Contribuir y garantizar el uso del lenguaje incluyente evitando el uso sexista del lenguaje en todo momento, así como, abstenerse de cosificar, estigmatizar y/o estereotipar en razón de género o su preferencia sexual respetando los derechos humanos. Para el cumplimiento, realizarán de

manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Utilizar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con las y los demás al exterior y al interior de la institución.
- b. Realizar acciones afirmativas dentro del servicio, que favorezcan la equidad e igualdad de género entre mujeres y hombres, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
- c. Actuar evitando discriminar por razones de género, religión, creencias, color, orientación, sexual o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana, siempre en apego al marco jurídico existente en materia de discriminación.
- d. Evitar realizar actos u omisiones que impliquen una falta de respeto o consideración a sus compañeras y compañeros de trabajo de cualquier cargo o grado jerárquico.
- e. Abstenerse de expresar opiniones o comentarios que denigren o menosprecien la calidad personal, laboral o profesional. Si tuviera que señalar deficiencias laborales o pedirles mejoras, lo realizara con el debido respeto y consideración.

VII. Integridad. Cumplir sus funciones con estricto apego a los principios legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como por la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos reconocidos en artículo 21 párrafo noveno de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y tratados internacionales de los que México forma parte. Para el cumplimiento, realizarán de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Respetar y protegerla dignidad humana.
- b. Promover altos estándares de conducta acorde a la misión, visión y objetivos de la Secretaría.
- c. Abstenerse de utilizar su jerarquía, cargo, empleo o comisión para obtener beneficios personales de cualquier índole y/o favorecer o perjudicar a terceras personas.
- d. Cumplir con sus metas individuales, funciones, horarios y demás disposiciones inherentes al cargo público que desempeñan.
- e. Respetar la línea de mando e informarán todo acto u omisión que puedan resultar de los servicios que le sean asignados.
- f. Cumplir con las órdenes emitidas por un superior con las formalidades establecidas
- g. Reforzar la credibilidad y confianza de la sociedad.
- h. Abstenerse de consumir dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado. Salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos institucionales.
- i. Abstenerse de causar directa o indirectamente cualquier daño físico, moral, emocional, económico o psicológico a los ciudadanos y a los integrantes de la Secretaría.

- j. Abstenerse de sustraer cualquier objeto, dinero o información en perjuicio de la institución en su beneficio o de terceros.
- k. Portar el uniforme de manera pulcra, fomentar el sentido de pertenencia a la Secretaría para proyectar una excelente imagen a la ciudadanía.
- l. Se abstendrán de utilizar el uniforme, las insignias, identificación o cualquier otro elemento institucional para fines ajenos o distintos al ejercicio del servicio que les ha sido encomendado.
- m. Abstenerse de portar el uniforme fuera de servicio.
- n. Mantener discreción y secrecía profesional de toda información relacionada con sus actividades laborales, garantizando el derecho a la intimidad y protegiendo la propia imagen y seguridad de la institución.
- o. Abstenerse de difundir, por cualquier medio, información no fidedigna que atente contra el honor de las personas servidoras públicas integrantes a la Secretaría y su consecuencia sea el detrimento del orden y disciplina que rige la Secretaría.

VIII. Disciplina. Comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos; por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética. Para el cumplimiento, realizarán de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Cumplir con lo establecido en los ordenamientos legales que rige el actuar como servidor público.
- b. Cumplir con dignidad su deber policial y proceder de un modo legal, justo, honrado, eficiente y eficaz en el cumplimiento de sus funciones con el verdadero espíritu de la profesión policial que supone lealtad, obediencia, valor, audacia, desinterés y abnegación.
- c. Fomentar el cumplimiento de las leyes y reglamentos, así como las órdenes escritas o verbales emitidas por el superior jerárquico, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, previniendo la comisión de delitos, preservando las libertades, el orden y la paz pública
- d. Emitir órdenes legítimas, oportunas, claras y precisas relativas al servicio policial para que el integrante las cumpla con diligencia y sin demora.
- e. Realizar muestras de respeto a superiores, subalternos o iguales en jerarquía prevaleciendo un respeto mutuo.
- f. Respetar la subordinación entre grado y grado de la jerarquía policial a fin de mantener a cada quien dentro del límite de sus deberes, funciones y derechos.
- g. Evitar que se propaguen ideas contrarias a la disciplina policial, rumores o falsos testimonios que denigren a sus compañeros cualquiera que sea su jerarquía y con ello dañe la imagen y prestigio de la Secretaría o del Gobierno Estatal o Municipal, así como difundir o comunicar por cualquier medio información institucional a quien no esté facultado de conocerla, y que por el desempeño de su función tenga acceso.

- h. Expresarse con lenguaje apropiado y respetuoso, y evitar difundir rumores, comentarios o inferencias que dañen, menoscaben o demeriten la imagen, profesión de la institución y de la vida familiar o sexual de las personas.
- i. Proceder con perspectiva de género, con un comportamiento digno y respetuoso con la ciudadanía, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario que limite indebidamente sus manifestaciones.
- j. Realizar sus peticiones respetando la cadena de mando, conforme el nivel de autoridad que le corresponda, por la jerarquía, cargo o comisión que desempeñe
- k. Abstenerse de difundir, por cualquier medio, información no fidedigna que atente contra el honor de sus integrantes y su consecuencia sea el detrimento del orden y disciplina que rige a la Secretaría.
- l. Cumplir con diligencia el servicio, respetando en todo momento las órdenes giradas por su superior jerárquico.
- m. Evitar modificar las órdenes de sus superiores y cumplir con sus deberes y obligaciones.
- n. Denunciar cualquier orden emitida por un superior jerárquico contraria a los principios contenidos en este Código, en la que se desprenda violaciones a Derechos Humanos, así como vulneraciones al marco normativo evitando su cumplimiento.
- o. Evitar retrasar las tareas que les sean asignadas o utilizar el tiempo de trabajo de los compañeros en tareas distintas a las oficiales.
- p. Administrar de forma equitativa y sistematizada las actividades realizadas dentro del servicio, acordes a las jerarquías señaladas en la normatividad, evitando el abuso para beneficio personal o para perjudicar a alguien.
- q. Abstenerse de ejercer violencia física a cualquier persona, sin importar su jerarquía, mando función.

IX. Profesionalismo. Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar. Para el cumplimiento, realizarán de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Asistir y acreditar los cursos de capacitación que mejoren su desarrollo laboral.
- b. Brindar al personal subordinado facilidades para su capacitación y evaluar su desempeño con objetividad.
- c. Otorgar reconocimientos al personal subordinado por el buen desempeño.
- d. Potenciar el desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes del personal sin distinción de género, preferencia sexual, discapacidad, origen étnico, religión, entre otros.

X. Austeridad y Racionalidad en el uso de los recursos públicos. Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales, y tecnológicos asignados, exclusivamente para el despacho de los asuntos encomendados, privilegiando los principios constitucionales y los criterios de eficiencia, racionalidad, austeridad, disciplina y ahorro presupuestario. Para el cumplimiento, realizarán de manera

enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Utilizar el presupuesto asignado a la institución en el tiempo y forma establecidos.
- b) Integrar los expedientes relativos a contrataciones con la documentación soporte que avale las erogaciones realizadas.
- c) Utilizar de manera honesta y responsable para uso exclusivo de la institución, vehículos, teléfono, internet, celulares, sistemas o programas informáticos, correo electrónico, así como todo tipo de recursos materiales, financieros, presupuestario, informático o de cualquier otra índole que sea suministrado por la institución.
- d) Conservar, en condiciones óptimas, las unidades automotoras terrestres y áreas, o cualquier otro bien de la institución.
- e) Realizar los procedimientos de contratación en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, debiendo rescindir los contratos o convenios cuando se advierta incumplimiento a su objeto por parte de las partes involucradas en la suscripción de los mismos.
- f) Evitar utilizar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para beneficio personal.
- g) Evitar extraer los bienes que les sean proporcionados para el desempeño de sus funciones, sin la autorización correspondiente.
- h) Abstenerse de utilizar los recursos e instalaciones de la institución y evitarán realizar procedimientos de contratación, de recursos materiales, financieros, seguros y finanzas, para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral.
- i) Hacer uso de los recursos utilizando los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y ahorro presupuestario.
- j) Denunciar los actos deshonestos en que se vean involucrados los servidores públicos.

XI. Redición de cuentas. Asumir plenamente ante la sociedad y autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía. Para el cumplimiento, realizarán de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Dar a conocer los resultados de la gestión a sus superiores inmediatos y a la sociedad dentro del marco ético y legal.
- b. Rendir informes cuando se solicite con motivo de la naturaleza de su cargo o jerarquía por administrar o disponer de recursos.
- c. Informar de manera veraz las actividades que realiza derivado de su empleo, cargo o comisión conforme lo establece la normatividad de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas.
- d. Permitir el acceso a la información pública que se requiera de forma oportuna, clara, imparcial y transparente.

CAPÍTULO III DE LOS VALORES

Artículo 4. Las personas servidoras públicas integrantes de la Secretaría, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, proporcionarán y asegurarán de manera directa e indirecta que la atención a la ciudadanía en general e institucional sea de calidad y oportuna apeguándose a los valores de respeto, liderazgo, cooperación, cuidado del entorno cultural y ecológico, interés público e igualdad y no discriminación y equidad de género.

- I. Respeto.** Otorgar un trato digno y cordial a las personas en general, a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propiciarán el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público. Para el cumplimiento, realizarán de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - a. Actuar con decoro y dignidad para sí y para las demás personas que acudan en solicitud de atención o demanda de algún servicio.
 - b. Tener una presencia pulcra y adecuada, modales amables y tratar de manera igualitaria a las personas que demanden algún servicio.
 - c. Garantizar un ambiente agradable de trabajo, así como una relación cordial con sus compañeros.
 - d. Dentro y fuera de la Secretaría, actuar con corrección y abstenerse de cualquier conducta que afecte la imagen de la misma.
- II. Liderazgo.** Son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética, de este Código de Conducta y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Federal, la Constitución del Estado y las leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública. Para el cumplimiento, realizarán de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - a. Fomentar en el espacio laboral una cultura de ética y calidad en el servicio público.
 - b. Actuar con desempeño en las funciones encomendadas para elevar la confianza de la ciudadanía.
 - c. Participar en exposiciones, convenios, conferencias y demás actividades que permitan dar a conocer el trabajo y habilidades de esta Secretaría en beneficio de la sociedad.
- III. Cooperación.** Colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en la Secretaría. Para el cumplimiento, realizarán de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - a. Dar una oportuna y esmerada atención a los requerimientos y tareas asignadas.
 - b. Esmerarse en lograr niveles óptimos de desempeño.
 - c. Aplicar los conocimientos que posean para obtener los resultados óptimos de rendimiento.
- IV. Interés Público.** Actuar 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, en tal virtud deben:

- a. Asumir el compromiso de participación activa y corresponsabilidad para la atención de la sociedad y autoridades.
 - b. Propiciar la unidad institucional para mantener la confianza de la sociedad.
 - c. Apoyar siempre el bien común de los ciudadanos para mantener, preservar y proteger el orden público.
 - d. Abstenerse de incumplir con las responsabilidades, así como de tomar decisiones que perjudiquen los intereses de la Secretaría o que vayan más allá de las facultades conferidas.
- V. **Igualdad y No Discriminación.** Prestar los servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo. Para el cumplimiento, realizarán de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
- a. Tener presente que todas las personas gozan de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección.
 - b. Dar un trato igualitario a todo aquel que demande un servicio público y evitar toda apariencia de trato preferencial o especial con alguna persona.
 - c. En la atención de algún servicio que se le solicite, deberá tomar en cuenta las condiciones particulares de las personas para establecer la igualdad de trato y no afectar sus derechos humanos.
- VI. **Equidad de Género:** Garantizar que cualquier persona acceda con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales, en tal virtud deben:
- a. Evitar las limitaciones provocadas por los roles entre personas para solicitar un servicio.
 - b. Atender las gestiones necesarias para mantener el orden público cuidando en todo momento la perspectiva de género.
 - c. Dar trato igualitario para el ascenso laboral.

CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.

Artículo 5. Las personas servidoras públicas integrantes de la Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, deberá conocer y cumplir con los principios y valores asociados a las Reglas de Integridad consistentes en la Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad, Trámites y Servicios, Recursos Humanos, Información Pública, Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones, Programas Gubernamentales, Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, Control Interno, Procesos de Evaluación y Procedimiento Administrativo.

- I. Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.** Deberán conocer, entender y cumplir las Constituciones, leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter general, federal o locales aplicables, particularmente las correspondientes a las funciones que se desempeñan. En aquellos casos no contemplados por la norma o donde exista espacio para la interpretación, se deberá conducir bajo los principios, valores y directrices establecidos el Código de Ética que rigen el Servicio Público en la Administración Pública del Estado, buscando en todo momento el mayor beneficio al Interés Público. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
- a. Utilizar su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
 - b. Comisionar responsabilidades y funciones sin apearse a la normatividad interna que rige a la Secretaría.
 - c. Representar intereses particulares en juicios que se promuevan en contra de la Secretaría.
 - d. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
 - e. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
 - f. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
 - g. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
 - h. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- II. Trámites y Servicios.** En la substanciación y resolución de trámites y servicios de la competencia de la Secretaría, actuaran con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y en todo momento brindaran un trato respetuoso y cordial. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
- a. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
 - b. Proporcionar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
 - c. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta.
 - d. Discriminar por cualquier motivo en la atención de trámites, gestiones y la prestación de servicios.
 - e. Recibir cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.
- III. Recursos Humanos.** En el ejercicio de su empleo cargo o comisión, en el nombramiento y contratación del personal, así como en la relación con el que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos, promoverán en su entorno la profesionalización, competencia, por merito, igualdad de

género y de las oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de los Integrantes de la Secretaría. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b. Nombrar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- c. Proporcionar a personas no autorizadas información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d. Contratar a personas, sin haber obtenido previamente la constancia de no inhabilitación.
- e. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- f. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- g. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- h. Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

IV. Información pública. Consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, conforme al principio de máxima publicidad y el acceso a la información, generada, en posesión o uso de la Secretaría, así como los medios en los que se contienen, en general son de acceso público, salvo los casos específicos que se establecen en las leyes. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- c. Retrasar la información que requiera el ciudadano en las solicitudes de acceso a la información pública.
- d. Ocultar o perder información y documentación pública ya sea dentro o fuera de Dependencia.
- e. Utilizar con fines de lucro las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- f. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- g. Manifestar la inexistencia de información o documentación pública, que se contiene en los archivos de las unidades administrativas.

- V. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.** Las actuaciones de las personas servidoras públicas facultadas o autorizadas para intervenir en los procesos de evaluación o de resolución sobre contrataciones públicas y actos relacionados con el otorgamiento de permisos, autorizaciones y concesiones, tendrán en consideración que con la formalización y ejecución de este tipo de instrumentos, el Gobierno busca el cumplimiento de las leyes, programas y misiones institucionales, así como conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
- a. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
 - b. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
 - c. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
 - d. 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.
 - e. Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
 - f. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
 - g. Favorecer a personas o empresas a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
 - h. Abstenerse de manifestar los posibles conflictos de interés conforme a las disposiciones aplicables.
 - i. Beneficiar algún proveedor sobre el cumplimiento a los requisitos para las licitaciones o solicitudes de cotización.
- VI. Programas Gubernamentales.** Garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de sus programas que deriven, debiendo sujetarse a la normatividad aplicable con perspectiva de género, y en base a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
- a. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
 - b. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
 - c. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa

gubernamental.

- d. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- e. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. Promover el uso eficiente y responsable de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la Secretaría para el desempeño de sus funciones para lograr un óptimo aprovechamiento, control, supervisión y resguardo para su mayor utilidad y conservación, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Realizar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- c. Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo, de carácter oficial o arrendado para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Secretaría.
- d. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno al fin que están destinados.

VIII. Control Interno. La persona servidora pública que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, deberá asegurar la consecución de las metas y objetivos de la Secretaría con eficacia, eficiencia y economía, además, de garantizar y salvaguardar los recursos públicos, prevenir riesgos de incumplimiento y advertir acto de corrupción, apegándose a los principios de profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente
- d. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- e. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- f. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le corresponda

resulte del desempeño de sus funciones y que sea distinta a la remuneración económica prevista legalmente como contraprestación al servicio que prestan en la institución.

- c) Abstenerse de presentar documentación apócrifa con la finalidad de obtener beneficio personal, toda vez que la realización de esta conducta es considerada como delito.
- d) Denunciar cualquier acto u omisión que implique la comisión de un delito, falta administrativa o un uso inadecuado de los recursos públicos, con la finalidad de garantizar que los bienes y/o recursos de la Secretaría se usen de manera correcta para lograr los objetivos de la institución.

Principios: Respeto a los derechos humanos, legalidad, honradez, lealtad, eficiencia e integridad.

Valores: Respeto, liderazgo.

Compromisos: Rechazar obsequios, dadas, servicios u ofrecimientos de cualquier especie.

Reglas de integridad: Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, contrataciones públicas, programas gubernamentales, licencias, permisos, autorización y concesiones y control interno.

Fundamento jurídico: Artículos 7 fracciones II, III, IV, y XI, XII de la LGRA y 95 fracción VII de la LSPCET.

CAPÍTULO VI DEL COMPORTAMIENTO DIGNO

Artículo 7. Las personas servidoras públicas integrantes de la Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán de forma digna, sin realizar acciones de hostigamiento y acoso sexual/o laboral, manteniendo una actitud de respeto a las personas con las que tienen relación en sus funciones, para lo cual deberán de:

- a) Comunicarse asertivamente, sin realizar señas o ademanes obscenos o de connotación sexual con cualquier parte del cuerpo.
- b) Proceder respetuosamente, sin realizar contacto o tocamientos indebidos de tipo o inferencia sexual.
- c) Limitarse de dar y/o recibir regalos o dadas de cualquier naturaleza; así como manifestar su preferencia respecto de una o varias personas, derivado de intereses sexuales o de cualquier tipo.
- d) Comportarse de forma atenta y respetuosa, omitiendo conductas dominantes, agresivas, Intimidatorias u hostiles hacia una persona para que acepte peticiones de connotación sexual.
- e) Respetar la intimidad de las personas en todo momento, con especial énfasis en los espacios designados para su descanso, aseo personal, cambio de ropa o cualquier otro donde estas se encuentren expuestas.
- f) Evitar realizar comentarios hostiles y humillantes que descalifiquen profesionalmente a sus compañeros.
- g) Desempeñarse dignamente en el cumplimiento de sus actos de servicios y fuera de ellos.

Principios: Respeto a los derechos humanos.

Valores: Respeto y liderazgo.

Compromisos: Preservar la imagen institucional.

Reglas de integridad: Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.

Fundamento Jurídico: Artículo 7 fracciones I, II, VII y XIII de la LGRA.

CAPÍTULO VII INSTANCIAS ENCARGADAS DE LA IMPLEMENTACIÓN, INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA

Artículo 8. La Secretaría proporcionará el Código de Conducta a todo el personal que presta sus servicios en la institución a través de los medios de comunicación al alcance, ya sea físicos o electrónicos, privilegiando las políticas de austeridad, a fin de que, tengan pleno conocimiento de su contenido y suscriban la carta compromiso para alinear el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función a lo previsto en este instrumento.

Artículo 9. Las instancias legítimas para la implementación, interpretación, consulta y asesoría de este Código de Conducta, serán el Comité de Ética e Integridad de la Secretaría (CEI-SSC) y el Órgano Interno de Control de la Secretaría (OIC-SSC), con la finalidad de garantizar su observancia por parte de todo el personal integrante de la Secretaría.

Asimismo, toda persona podrá realizar consultas a través de medios físicos o electrónicos de temas relacionados con la aplicación del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, ante la Secretaría de la Función Pública Estatal.

CAPÍTULO VIII TRAMITACIÓN DE LAS QUEJAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y CÓDIGO DE ÉTICA.

Artículo 10. El Comité de Ética e Integridad, el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Internos todos de la Secretaría, conocerán de las denuncias de su competencia presentadas por vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta y de ser el caso, emitirán una determinación de conformidad a legislación aplicable.

Artículo 11. Cualquier persona podrá presentar una denuncia o queja cuando conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, y/o al Código de Conducta por parte de las personas Servidoras Públicas integrantes de la Secretaría, así como consultas en materia de conflictos de intereses, a través en los medios siguientes:

- a. Presencial ante la Secretaría de la Función Pública en el área de quejas.
- b. En los Buzones de Quejas y Elogios del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- c. Mediante el QR establecido por la Secretaría de la Función Pública.
- d. Vía correo electrónico quejas.elogios.ssc@tlaxcala.gob.mx.

Artículo 12. La denuncia o queja cuando menos deberá contar con los datos siguientes:

- a) Nombre del denunciante (opcional);
- b) Domicilio del denunciante (opcional);
- c) Número telefónico del denunciante (opcional); y
- d) Descripción de los hechos que motivaron la queja o denuncia;
- e) La fecha y hora en que ocurrieron los hechos;
- f) Lugar de los hechos;
- g) Nombre completo de testigos;
- h) Datos de identificación de la o el servidor público involucrado;
- i) Datos de prueba de la conducta; y
- j) Alguna referencia para recibir respuesta o notificaciones sobre la queja o denuncia.

CAPÍTULO IX DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

Artículo 13. El Comité es el órgano colegiado integrado por las personas servidoras públicas integrantes de la Secretaría, encargado de vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta, además de implementar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, así como de la atención de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta.

Artículo 14. El Comité se integrará de la siguiente forma:

- I. Presidente, que será la persona que designe el Secretario, con voz y voto; quien para el caso de empate en las votaciones contará con voto de calidad;
- II. Secretario Técnico, que será la persona que designe el Presidente del Comité, contará únicamente con voz;
- III. Vocales, quienes contarán con voz y voto;

Artículo 15. Los integrantes del Comité deben seguir las directrices establecidas en los Lineamientos para la Integración, organización, atribuciones y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría.

Artículo 16. Corresponde al Comité las funciones siguientes:

- I. Elaborar la propuesta de Código de Conducta que oriente y de certeza plena a las personas servidoras públicas integrantes de la Secretaría sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones

específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Secretaría, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

- II. Elaborar y aprobar el programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo;
- III. Difundir los contenidos del Código de Ética y Conducta de la Secretaría;
- IV. Fomentar y Vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Secretaría;
- V. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta de la Secretaría;
- VI. Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética y Conducta de la Secretaría;
- VII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención del incumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Secretaría;
- VIII. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto de los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y Conducta de la Secretaría, que permitan a las personas servidoras públicas integrantes de la Secretaría identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función;
- IX. Promover en coordinación con el Instituto, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, conducta e integridad, entre otras;
- X. Contribuir a erradicar actos de corrupción garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- XI. Dar vista a la unidad administrativa correspondiente de las conductas de aquellos servidores públicos que puedan constituir en una probable responsabilidad administrativa;
- XII. Sugerir al Titular de la Secretaría el otorgamiento de reconocimientos a unidades administrativas, servidor público o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos; y
- XIII. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO X. DE LAS NORMAS SUPLETORIAS

Artículo 17. Las siguientes normas se aplicarán de manera supletoria en caso de laguna o vacío legal en el presente Código de Conducta:

- a. Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Secretaría de la Función Pública Federal.
- b. Protocolo para Prevención, Atención y Sanción acoso Sexual.

- c. Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

CAPÍTULO XI DE LA PROTESTA

Artículo 18. Las personas servidoras públicas integrantes de la Secretaría deberán suscribir una carta compromiso cuyo propósito es dejar constancia de que conocen, comprenden y darán cumplimiento el Código de Conducta y, por lo tanto, asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, conforme al presente formato:

CARTA COMPROMISO

En mi carácter de persona integrante de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con fundamento en el artículo 211 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, manifiesto bajo protesta de decir verdad que he recibido y conozco íntegramente el contenido del Código de Ética de la Administración Pública Estatal y del Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

De manera voluntaria, suscribo esta carta compromiso, comprometiéndome a cumplir y a observar estrictamente sus disposiciones. Actuaré con vocación de servicio y calidad orientada al logro de los resultados, procurando un desempeño óptimo de mis funciones, asimismo, me comprometo a brindar un trato igualitario a todas las personas, sin discriminación alguna, así como a promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, hostigamientos, y acoso sexual y/o laboral.

NOMBRE: _____

CARGO Y/O GRADO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

LUGAR Y FECHA: _____

FIRMA: _____

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se aprobó en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 10 de abril de 2025.

Artículo Segundo. El presente Código de Conducta entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Artículo Tercero. Se abroga el Código Conducta de la Comisión Estatal de Seguridad, de fecha diecisiete de abril de dos mil diecinueve, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tlaxcala, Tomo XCVIII, Segunda Época.

Artículo Cuarto. Se abroga el Código de Ética de la Comisión Estatal de Seguridad de fecha diez de abril de dos mil diecinueve, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tlaxcala, Tomo XCVIII, Segunda Época.

Artículo Quinto. El Presente Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, deberá darse a conocer a las personas servidoras públicas integrantes de la Secretaría, así como hacerlo extensivo a toda

persona que se encuentre cumpliendo actividades con motivo de la realización de servicio social, prácticas profesionales y de otras personas que no se reconozcan como personas servidoras públicas de la Secretaría.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

