



**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS
PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
DEL ESTADO DE TLAXCALA**



SI
SECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA

Marzo 2025

Índice.

I.	Exposición de motivos	4
II.	Objetivo	4
III.	Misión	4
IV.	Visión	5
V.	Ámbito de aplicación y obligatoriedad	5
VI.	Glosario	5
VII.	Principios, valores y compromisos	6
	a) Austeridad	6
	Acciones:	6
	b) Respeto	6
	c) Igualdad y no discriminación	7
	Acciones:	7
	a) Discriminación.	9
	Acciones	9
	Acciones	9
	c) Imparcialidad laboral	10
	Acciones:	10
	d) Prácticas de contabilidad éticas	10
	Acciones	10
	e) Impacto ecológico-ambiental negativo	10
	Acciones:	10
VIII.	Mecanismos de capacitación y difusión	10
IX.	Comité de Ética	11
X.	Integración del Comité de Ética	12
XI.	Tramitación de las quejas y denuncias	13
XII.	Sanciones	15
XIII.	Protesta del código de conducta	15

I. Exposición de motivos

Las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública del Estado, cuentan con el recurso más importante, su capital humano, pilar fundamental para su operación y funcionamiento, mismo que representan el éxito en la presentación de los servicios que satisfacen las diversas necesidades de la sociedad tlaxcalteca, es por ello que se tiene el compromiso de impulsar y fortalecer el desarrollo de las personas servidoras públicas, ofreciéndoles una identidad institucional que les permita realizar sus actividades laborales, basada en la ética conformada de valores y principios orientados al bienestar común.

Derivado de 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 en la Secretaría de Infraestructura, se hace indispensable contar con un Código de Conducta de las personas servidoras públicas, que sirva como instrumento de inducción, identidad y compromiso al interior de las unidades administrativas que la conforman.

El presente documento será un referente obligado en la actuación cotidiana de las personas que integran la Secretaría, tomando en consideración lo preceptuado en la *Ley General de Responsabilidades Administrativas, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, y Código de Ética de la Administración Pública Estatal*, con el cual no se pretende suplir las leyes o reglamentos en cita si no complementar y reforzar los valores y principios que deben guiar su actuar en el cumplimiento de sus facultades, funciones, tareas y actividades correspondientes a su cargo o comisión, procurando una actitud positiva en el desempeño de sus actividades, contribuyendo así a su cimiento personal, profesional y a su vez fortalecer la confianza institucional.

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.

El Código de la Secretaría de Infraestructura es de observancia obligatoria, por lo que en el ejercicio de sus atribuciones están comprometidos a conducir su actuar en estricta legalidad. Además de observar los principios contenidos en el mismo.

II. Objetivo

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 personas servidoras públicas, sobre el importante valor social de cada una de sus acciones en su quehacer laboral.

III. Misión

Programar y ejecutar las obras públicas para impulsar el mejoramiento y modernización de la infraestructura, por medio de la coordinación interinstitucional, teniendo como eje rector el bienestar social, las necesidades de la población y el desarrollo económico, con el objetivo de alcanzar el desarrollo sostenible en apego al Plan Estatal de Desarrollo.

IV. Visión

Ser una Secretaría referente del Gobierno del Estado, en la correcta administración y desempeño de funciones, por medio de la eficiencia en la planeación, control y dirección de los recursos, así como en la correcta aplicación de la normatividad relativa a la ejecución de la obra pública, para satisfacer las necesidades de la población en relación con la infraestructura.

V. Ámbito de aplicación y obligatoriedad

El Código de Conducta es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Infraestructura, fungiendo 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 integrantes de la Secretaría de Infraestructura pero que desempeñen sus actividades dentro de las instalaciones de esta dependencia. Por lo que, en el ejercicio de sus atribuciones deben conducir su actuar en estricto apego a la observancia de los valores y principios contenidos en el mismo, siendo así un instrumento de carácter obligatorio sin importar su nivel jerárquico, funciones y atribuciones, área de adscripción o nombramiento.

VI. Glosario

Para el presente Código de Conducta se entenderá por:

- **Acoso Laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tiene como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico y laboral-profesional: Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de este, siempre que esté vinculado a la relación laboral.
- **Acoso sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- **Código:** Código de Conducta de la Secretaría de la Secretaría de Infraestructura.
- **Comité (CE):** Comité de Ética de la Secretaría de Infraestructura.
- **Conflicto de Interés:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las Personas Servidoras Públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **Principios:** Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el servicio público.
- **Hostigamiento laboral:** Es una forma de violencia que involucra conductas inapropiadas y ofensivas basadas en la raza, el color, el origen nacional, el sexo (incluyendo el embarazo), identidad de género y orientación sexual, la religión, una discapacidad o la edad (40 años o más).
- **Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

- **Riesgo ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran vulnerar los principios, valores o reglas de integridad que rigen el servicio público.
- **Persona Servidora Pública:** 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 Infraestructura.
- **Valores:** Cualidades y aptitudes adquiridas a partir de los principios, que requieren de un aprendizaje en el desempeño del servicio público que se convierten en acciones eficaces, eficientes y positivas para la sociedad y el ciudadano.

VII. Principios, valores y compromisos

a) Austeridad

Las personas servidoras públicas 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.

Acciones:

1. Realizar el trabajo de manera eficiente, con empeño cuidando los recursos públicos con criterio de calidad y austeridad;
2. Usar el Parque Vehicular, material de oficina y computo exclusivamente para las actividades que competen a la Secretaría;
3. No prestarse a actos de nepotismo y corrupción;
4. Evitar adquirir bienes materiales fuera de mi capacidad económica sin comprobar los ingresos.

b) Respeto

Las personas servidoras públicas 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.

Acciones:

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. Evitar tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de mi cargo;

5. No tener conductas que perjudiquen la integridad de las personas;

c) Igualdad y no discriminación

Las personas servidoras públicas 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 estandarizando las oportunidades existentes para repartirlas de manera justa ente ambos sexos. Las personas deben contar con las mismas oportunidades de desarrollo.

La Secretaría debe garantizar que el trato de las actividades y los recursos sean asignados de manera simétrica

Acciones:

1. Las personas servidoras públicas en el ámbito de su competencia garantizarán que hombres y mujeres gocen de las mismas condiciones y oportunidades en la obtención de empleos, cargos y comisiones dentro de la Secretaría;
2. Ofrecer un trato justo a las personas con las que se relacione en cuestiones de trámites y trabajo dentro de la dependencia;
3. Mantener una actitud incluyente y no discriminar a nadie por ningún motivo, evitando comentarios, bromas, chistes y expresiones degradantes, sexistas y misóginas;
4. Evitar condicionar los trámites y/o servicios de acuerdo con preferencias o desacuerdo con respecto a la diversidad cultural o de género;
5. No utilizar lenguaje que fomente la desigualdad o desvalorice pertenecer a un grupo minoritario o su simple existencia.

d) Legalidad.

Es deber de las personas servidoras públicas de hacer cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y demás normatividad aplicable a la función pública, principalmente en materia de obras públicas, así como en materia de responsabilidades.

Acciones.

1. Cumplir con la normatividad en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los procedimientos de contratación, ejecución y supervisión de las obras.
2. Conocer y aplicar el Reglamento Interior, los manuales de la organización, y procedimientos de la Secretaría, los cuales regulan sus empleos, cargos o comisiones en el ejercicio de las actividades diarias, fomentando este valor entre los compañeros con los cuales colaboran cotidianamente.
3. Ejercer atribuciones que las leyes le otorguen considerando que el respeto al estado de derecho es una característica inherente al servicio público.
4. Conocer, acatar y difundir el contenido del presente Código de Conducta.

e) Transparencia.

Deber de las personas servidoras públicas responsables del desarrollo de la función pública de facilitar el libre acceso a la información para transparentar las gestiones realizadas, dicha disposición solo tendrá como limitación la debida reserva ante los hechos, informaciones, actividades a que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones, y que hayan recibido la calificación de reservada de acuerdo con los criterios establecidos en la ley.

Acciones.

1. Cumplir con los preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcal, garantizando el acceso a la información pública y a la transparencia de las funciones, programadas de obras públicas y recursos, promoviendo el criterio de máxima publicidad.
2. Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos propiedad de la dependencia, cuidando la información y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento utilización indebida de la información.
3. Proporcionar la información que sea requerida, excepto cuando se justifique la confidencialidad según lo establece en las disposiciones legales correspondientes, o bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información
4. solicitada.

f) Liderazgo

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Infraestructura deben ser un modelo de actuación frente a la sociedad y de sus equipos de trabajo, siendo propositivos, innovadores y capaces de solucionar problemas o circunstancias adversas.

Acciones:

1. Supervisar la ejecución de los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo;
2. Tener un comportamiento basado en las disposiciones que regulan la ética pública, inclusive en funciones o actos que realicen fuera del horario o instalaciones laborales;
3. Otorgar el reconocimiento de logros al personal a su cargo o a aquel con el que se lleve a cabo alguna labor conjunta;
4. Abstenerse de intervenir frente a comportamientos notorios y generalizados del personal a su cargo, que perjudiquen o desestabilicen el clima laboral o la cultura

g) Actitud de servicio.

Los servidores públicos deben participar con disposición y apoyo en las actividades laborales que se realicen, por lo que ante situaciones extraordinarias realizaran tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a sus cargos, siempre que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Acciones.

- Ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a los ciudadanos y compañeros de la Secretaría.
- Dar respuesta oportuna y expedita a la correspondencia mediante los procedimientos establecidos.
- Respetar las formas y condiciones autorizados para las relaciones institucionales con dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno.

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

Acciones

1. Documentar el caso de agresión sexual sea desde la posición de víctima o testigo;
2. Expresar incomodidad y poner límites si se presencia un caso de esta índole;
3. En caso de estar dentro de una situación de peligro, retirarse de la manera más tranquila evitando que el violentador tome acciones agresivas;
4. Comentar al jefe inmediato o algún miembro del CE y llenar el formato de denuncia
5. 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.

c) Imparcialidad laboral

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

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) Impacto ecológico-ambiental negativo,

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.

VIII. 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 la Secretaría de

Infraestructura, 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.

IX. Comité de Ética

El Comité de Ética tiene como objetivo; fomentar la ética y la integridad pública, para optimizar el servicio público conforme a los principios y valores constitucionales y legales, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine la Secretaría.
- II.** Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, a la persona titular del Ente Público, mismo que deberá ser reportado a la Secretaría, en los términos establecidos por ésta;
- III.** El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias anualmente conforme a lo aprobado en el Programa Anual de Trabajo.
- IV.** Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta del Ente Público.
- V.** Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.
- VI.** Fungir como Órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observancia y aplicación del Código del Código de Conducta.
- VII.** Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales.
- VIII.** Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código respectivo.
- IX.** Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas del Ente Público, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.
- X.** Difundir y promover los contenidos del Código de Conducta y ordenamientos generales.
- XI.** Dar vista al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité de Ética que represente a dichas unidades administrativas, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento.
- XII.** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia.
- XIII.** Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones, e informar al Titular lo que resulte de las mismas.
- XIV.** Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría.
- XV.** Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público.

- XVI.** Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de los Entes Públicos.
- XVII.** Deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar, la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité.
- XVIII.** Las demás que establezca la Secretaría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

X. Integración del Comité de Ética

El Comité de Ética estará compuesto por un presidente, un secretario 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 Infraestructura.

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 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.

Los Vocales del Comité de Ética tendrán las siguientes atribuciones:

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

XI. Tramitación de las quejas y denuncias

Cualquier persona servidora pública podrá presentar una queja y/o en su caso denuncia, por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el presente, a través de:

I. Sistema de atención a quejas y denuncias de la Secretaría de la Función Pública;

- Presencialmente en el domicilio ubicado en: Ex Rancho la Aguanaja s/n, San Pablo Apetatitlán.
- Por correo electrónico honestidad@tlaxcala.gob.mx y;
- A la línea gratuita 800-466-37-82 y mensajería WhatsApp 246-333-39-78.

De la misma forma pueden consultar la página web: <https://sfp.tlaxcala.gob.mx/>.

II. Ante el Comité de Ética de la presente secretaria.

Las quejas y/o denuncias que se presenten ante el Comité de Ética, deberán ser por escrito el cual debe contener lo siguiente:

- Nombre de la persona denunciante;
- Domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones;
- Nombre y, de ser posible, el cargo de la Persona Servidora Pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que lo identifique,
- Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones de la Secretaría, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

De la misma forma la queja y/o denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso el Secretario del Comité deberá auxiliar en la narrativa de los hechos.

Así mismo la persona servidora pública puede hacer uso del siguiente formulario de queja y/o denuncia, que será presentado en las instalaciones del Departamento Jurídico, con la finalidad de hacerlo llegar a los miembros del Comité de Ética.

FECHA:	
FOLIO:	

FORMULARIO DE QUEJA Y/O DENUNCIA

La persona suscrita: _____, por mi propio derecho, y con fundamento en el Capítulo VII, del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, presente el siguiente formato debidamente requisitado, por hechos que presuntamente vulneran los principios y valores del Código en cita y del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Infraestructura, compareciendo para exponer lo siguiente:

Indique con una (X) si se trata de una Queja o Denuncia				
Queja	Denuncia			
<i>¿Desea que su queja y/o denuncia sea anónima? (Sus datos personales se encuentran protegidos en términos de lo señalado por las leyes y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales).</i>				
Desea que sea anónima la Queja y/o Denuncia: SI NO				
DATOS DE LA PERSONA				
Nombre:				
Dirección:				
Teléfono:	Código Postal			
Puesto o cargo:	Área de adscripción			
Sexo:	Cuenta con alguna discapacidad:	SI	NO	
Correo electrónico:				
SERVIDOR(A) PÚBLICO DE QUIEN SE QUEJA O DENUNCIA				
<i>¿Conoce los datos del servidor(a) público?</i>				
SI		NO		
<i>Esta Usted dispuesto(a), a solucionar el conflicto mediante una mediación:</i>				
SI		NO		
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO				
Nombre:				
Cargo:				
Área:				
Identificación del servidor(a) público de quien se queja o denuncia marque con una (X) la respuesta que corresponda.				
<i>¿Trabaja para la Secretaría?</i>	SI		NO	
<i>¿Porta alguna Identificación oficial?</i>	SI		NO	
<i>Es superior jerárquico y/o trabaja con el(ella)</i>	SI		NO	
Describa los hechos que la presente				
Fecha en que ocurrieron los hechos:				
Hora en que ocurrieron los hechos:				
Lugar donde sucedieron los hechos:				
DESCRIBA CÓMO OCURRIERON LOS HECHOS:				
Escribir con letra legible a detalle los hechos y/o en su caso anexar hoja escrita en computadora:				
Indique los datos completos de los testigos en caso de que existan:				
Testigo1:				
Teléfono y/o datos de contacto				
Cargo y/o área o lugar de adscripción:				
Testigo2:				
Teléfono y/o datos de contacto				
Cargo y/o área o lugar de adscripción:				
Medios probatorios marque una (X) si cuenta con lo siguiente: En caso afirmativo, favor de adjuntarlos.				
Documental	SI		NO	
Fotografías	SI		NO	
Videos/audio	SI		NO	
Otros, especifique:	SI		NO	
Anexos.				
<i>¿Qué acciones proponer o se compromete a realizar para mejorar o mitigar la situación?</i>				
DATOS GENERALES Y RUBRICA DE LA PERSONA QUE RECEPCIONA LA PRESENTE				
Nombre:				

En caso afirmativo, favor de adjuntarlos.

NOTA: Es importante plasmar claramente sus datos personales, por si es necesario solicitarle información adicional, que nos permita la debida atención de su queja, los datos personales proporcionados serán tratados como confidenciales en términos de lo dispuesto por los artículos 24 fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Nombre y firma.

XII. Sanciones

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.

Por lo tanto, el Comité de Ética se encontrará facultado una vez determinada la falta dentro de la queja y/o denuncia realizar de forma preventiva lo siguiente:

- 1. Llevar a cabo la retroalimentación** con los implicados con la finalidad de llegar a un acuerdo, donde no se vean vulnerados los derechos de estos, con el objeto de tener una sana convivencia.
- 2. Llamada de Atención Verbal**, si fuera el caso.

Siendo importante considerar como leyes supletorias; *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, Lineamientos Generales para Integración de los Comités de ética, Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexuales, Código de Ética de la Administración Pública Estatal y demás ordenamientos de aplicación supletoria.*

XIII. 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 Infraestructura
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: 0020

TRANSITORIO

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

**ARQ. EDUARDO RUBÉN HERNÁNDEZ TAPIA
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA.**

Rúbrica y Sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

