



**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS
PÚBLICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE TLAXCALA**



Doctor José Alonso Trujillo Domínguez, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, en términos de lo dispuesto por los artículos 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 21 y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 12, fracción XII de la Ley que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala; 5, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, artículo 10, fracción VI del Reglamento Interior del Organismo Público Desconcentrado Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, me permito expedir el Código de Conducta de las personas servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala.

I. Exposición de Motivos

El Código de conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, se encuentra dirigido a las personas servidoras públicas del mismo, de conformidad con las disposiciones que establecen los ordenamientos jurídicos administrativos con la finalidad de estructurar un instrumento que armonice y fortalezca los principios y valores, así como de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública de los servidores del sector educativo de nivel medio superior, en razón que los Códigos de Conducta describen las normas y prácticas legales, pero también hacen referencia a la ética profesional al establecer directrices generales del actuar de las y los servidores públicos, sus responsabilidades y acciones en el quehacer institucional y en la convivencia cotidiana. A través de los Códigos de Conducta se determinan los valores generales y la normatividad bajo la cual se rige el desempeño y convivencia en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, conteniendo reglas generales de conducta sustentadas en los principios rectores del servicio público, lo que resulta de suma importancia toda vez que fortalece los principios como lo es la honestidad e integridad en las actividades que se realizan en este Subsistema Educativo ya sea en la toma de decisiones adecuadas o en la concientización sobre la responsabilidad adquirida al ser personas servidoras públicas. El realizar, comprender y aplicar los Códigos de Conducta nos permitirá reforzar nuestro criterio y sensibilidad respecto a la forma en que nos conducimos, la manera en que los demás perciben nuestra actuación en el cargo que desempeñamos, convirtiéndonos en la imagen y reputación del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, por lo que es necesario tener presente en todo momento el objetivo por el que fue creado el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, su misión, visión de educativa y enfocar todos los esfuerzos hacia la consecución de los objetivos generales establecidos.

II. Objetivo.

El presente Código tiene como finalidad promover en las servidoras y servidores públicos un actuar apegado a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código, así como las normas que regulan los actos como servidor público y/o prestador de servicios, promoviendo su cumplimiento entre sus superiores, subordinados, homólogos, comunidad educativa o todas las personas, con quien tenga trato, con motivo de su trabajo, esto con el **objetivo** del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala (COBAT), es establecer un marco de referencia claro y estructurado que guíe la conducta de las personas servidoras públicas promoviendo el respeto, la ética y la integridad en el ejercicio de sus funciones, fortaleciendo los principios y valores institucionales, asegurando que la toma de decisiones y el actuar cotidiano estén alineados con las Reglas de Integridad del Servicio Público, fomentando así un ambiente de responsabilidad, transparencia y compromiso con la comunidad educativa.

Asimismo, la **Misión** del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala (COBAT), somos una institución consolidada en el Estado cuyo objeto es formar jóvenes del nivel medio superior a partir del desarrollo de aprendizajes significativos, los cuales les permitirán involucrarse a la vida productiva del país o a una institución de educación superior de manera exitosa, para el desarrollo de una sociedad más justa y equitativa, desarrollando plenitud sus habilidades y destrezas y aptitudes. Lo que conlleva a tener una **Visión** de este Subsistema Educativo en ser la institución de mayor prestigio en el Estado de Tlaxcala debido a su amplia cobertura, calidad académica e infraestructura con un sentido de pertenencia e identidad.

III. **Ámbito de aplicación y obligatoriedad.**

Las disposiciones establecidas en este instrumento son de observancia obligatoria para todas las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo el personal docente, administrativo, confianza, base o sindicalizado, teniendo un carácter orientador para el personal que preste un servicio social, prácticas profesionales o prestación de cualquier tipo de servicio, aun cuando no tengan el carácter de servidores públicos, resultando oportuno establecer el marco jurídico del presente código.

- A. La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, en su artículo 16, establece que los actos y procedimientos de la administración pública del Estado de Tlaxcala, respetarán los valores de dignidad, ética, justicia, lealtad, libertad y seguridad.
- B. En el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los artículos 5 y 6 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, respectivamente, establecen como objetivos, acciones y mecanismos permanentes aquéllos que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos con la finalidad de contar con políticas eficaces de ética pública, atendiendo a los principios rectores del servicio público.
- C. El 14 de junio del año 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, el Código de Ética para la Administración Pública Estatal en el que se prevé que los titulares de las dependencias y entidades emitirán el Código de Conducta en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética.
- D. Con fecha 23 de octubre del año 2024, mediante acuerdo se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, la Guía para la Elaboración del Código de Conducta en las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal.
- E. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, en la Política denominada “Erradicar la Corrupción”, en el Programa 58. Gobierno Honesto y Transparente se busca combatir la corrupción, impunidad, opacidad, discrecionalidad y nula rendición de cuentas, a través de acciones de control, seguimiento y evaluación, por medio de la implementación y vigilancia en el cumplimiento del Código de Ética y Reglas de Integridad en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- F. Además, los artículos 21 y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, y artículo 1, y 12 fracción XII de la Ley que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala.

Derivado de lo anterior, es necesario emitir el Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, como instrumento normativo que precise la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad que rigen el actuar cotidiano, instrumento que contribuirá al desempeño honesto, legal, eficiente y transparente; con el objetivo de fomentar un buen gobierno, erradicar malas prácticas y la impunidad.

IV. **Glosario.**

Para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- I. **LGRA.** Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- II. **LSAET.** Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala;
- III. **LOAPET.** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- IV. **LPAETM.** Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- V. **LLSPETM** Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- VI. **LFT** Ley Federal del Trabajo
- VII. **Código de Ética.** Código de Ética de la Administración Pública Estatal;
- VIII. **Código de Conducta.** El presente instrumento;
- IX. **COBAT:** Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;
- X. **Servicios.** De Educación Media Superior que realiza el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;
Tramites. Los que realiza el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala (COBAT), con motivo de la impartición de educación media superior;
- XI. **Órgano Interno de Control.** El Órgano Interno de Control del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;
- XII. **Comité de Ética e Integridad.** Comité de Ética e Integridad de este Subsistema Educativo;
- XIII. **Personas Servidoras Públicas.** Al personal que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;
- XIV. **Quejas y/o Denuncias.** Ser aquellas conductas contrarias a este Código de Conducta;
- XV. **Carta compromiso.** El documento a través del cual el servidor público manifiesta conocer el Código de Ética y el Código de Conducta, así como de alinear su actuar y el desempeño del ejercicio público con estricto apego y observancia de los principios, valores y reglas de integridad, el cual forma parte de este instrumento como **Anexo Único**;
- XVI. **Juicio Ético.** El ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones en su empleo, cargo o comisión;
- XVII. **Acoso Laboral.** Son los actos o comportamientos, en el entorno del trabajo o con motivo de éste, con independencia de la relación jerárquica de las personas involucradas, que atenten contra la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas, provocando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional;
- XVIII. **Hostigamiento Laboral.** Prácticas y comportamientos inaceptables, que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico o económico que ocurran entre personas superiores jerárquicamente y subordinadas;

- XIX. Acoso Sexual.** Se define como cualquier comportamiento, comentario, insinuación, contacto físico no deseado o acto de carácter sexual que resulta ofensivo, humillante o intimidante para la persona que lo recibe;
- XX. Hostigamiento Sexual.** Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien 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.
- XXI. Conflicto de Intereses.** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

TITULO PRIMERO
CAPÍTULO PRIMERO
PRINCIPIOS, VALORES, COMPROMISOS Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 1. Los principios, valores, compromisos y reglas de integridad que establece el Código de Ética de la Administración Pública Estatal, son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el COBAT.

Artículo 2. Las y los servidores públicos del COBAT, deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, los **principios** de integridad, orientando su conducta como base fundamental en:

- **Austeridad.** Deben administrar y hacer uso de los bienes y recursos públicos a su cargo bajo los principios de austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas, asimismo, deberán velar por su conservación.
- **Racionalidad.** Se adoptará y aplicará criterios de racionalidad en la vigilancia y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga a su cargo para custodia, asignación y manejo; utilizándolos estrictamente, para el desarrollo de las funciones que se le encomienden, evitando el uso abusivo, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidamente de los mismos.
- **Eficiencia.** Actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento, un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según su responsabilidad, y mediante el uso comprometido y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- **Eficacia.** Obtendrá resultados positivos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, llevando a cabo las actividades de manera conjunta y coordinada con las diversas áreas de su entorno laboral, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- **Honestidad.** Actuarán con rectitud e integridad y con la dignidad que corresponde a un ser humano en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión. Realizando sus funciones en todo momento de manera recta, satisfaciendo el interés general, omitiendo todo provecho o ventaja personal, sin buscar o aceptar compensaciones o prestaciones que comprometan el ejercicio de su servicio público.
- **Legalidad.** Se apegará en el ejercicio de sus funciones a los procedimientos y actos que las normas expresamente le confieren al empleo, cargo, comisión o función que desempeña; por lo que conoce y cumple en todo momento, lo previsto en los ordenamientos jurídicos que rigen su función pública.

- **Honradez.** No deberán utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o favor de terceros. No deberán buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización en su desempeño como servidor público.
- **Lealtad.** Cualidad de lealtad, por tanto, observará el fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas. No cometer actos, ni hará comentarios que pongan en tela de juicio el buen nombre del Gobierno del Estado de Tlaxcala.
- **Imparcialidad.** Por ello, asumen el compromiso de tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera imparcial, objetiva, sin prejuicios personales y sin la indebida influencia de agentes externos, sean personas físicas o grupos de la sociedad, debiendo ser firmes en el rechazo de cualquier intento de presión, sea jerárquica, política, por amistad o recomendación.

Artículo 3. La aplicación de este Código de Conducta tendrá como resultado para las y los trabajadores del COBAT, los **compromisos** de preservar la imagen institucional, emplear un lenguaje incluyente y no sexista todas las comunicaciones institucionales, rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dadas, servicios u ofrecimientos de cualquier especie, con motivo del ejercicio de su función, empleo, cargo o comisión que beneficien a su persona o a las personas que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas como causa de falta administrativa, realizar ejercicios de reflexión ante dilemas éticos entendidos estos como la situación en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con las que más se ajuste a la ética pública, presentar en apego al principio de honradez previsto en este Código las declaraciones de situación patrimonial de intereses y fiscal, informar a su superior jerárquico los conflictos de intereses que pudieran afectar un desempeño responsable y objetivo en sus facultades y obligaciones, actuar con perspectiva de género en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, tener presente que las redes sociales constituyen una extensión de la actuación de las personas en medios electrónicos, por lo que las y los servidores públicos que laboran en el COBAT, toman los siguientes compromisos:

- Tomar decisiones con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinciones de ningún tipo, destacando siempre el interés público a los intereses particulares.
- Utilizar los recursos humanos, materiales o financieros institucionales solo para fines asignados.
- Orientar su trabajo al cumplimiento de la misión y visión del COBAT, con el aporte de su máxima capacidad, conocimiento y esfuerzo, sin esperar beneficio ajeno al que le corresponde por Ley.
- Actuar siempre de forma ética en los diversos espacios profesionales y personales, teniendo como objetivo común, mantener la buena reputación y confianza en el servicio público, generando con ello ventajas competitivas y sostenibles para el Gobierno del Estado de Tlaxcala.
- Cumplir con las tareas y responsabilidades laborales asignadas y asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.
- Denunciar ante el superior jerárquico y ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones, y que pudieran causar algún daño o perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquier normatividad vigente.
- Cuidar la información a su cargo, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido de la misma.

- Abstenerse de realizar cualquier conducta que pueda ser considerada hostigamiento sexual, acoso sexual, así como hostigamiento laboral y acoso laboral, a personas servidoras públicas y ciudadanía en general.
- Ser imparcial, cuidadoso y dedicado en la elaboración y preparación de información interna.
- Facilitar la información que sea requerida según lo establecido en las leyes correspondientes, o bien, comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada.
- Guardar confidencialidad en los casos que la información sea reservada.
- Mostrar trato respetuoso, justo, imparcial, transparente, digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- Mantener una actitud profesional en el desarrollo de los trabajos y comisiones que se encomienden, sin hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a personas servidoras Públicas de COBAT.
- Actuar con diligencia y con conocimiento de sus funciones, respetando los derechos humanos y fundamentales de las personas.
- Excusarse de tomar decisiones de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, negocios o cualquier otro en el que tenga conflicto de interés.
- Evitar aprovecharse de servicios contratados para fines personales, familiares, de negocio o de terceros.
- Abstenerse de intervenir e influir en las decisiones de otras servidoras y servidores públicos para lograr provecho, ventaja personal, familiar o para terceros.
- Evitar que intereses personales, familiares o de negocios, puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo o comisión.
- Abstenerse de aceptar o hacer invitaciones en las que el propio servidor público considere que se verá comprometida su imparcialidad.
- Reconocer la dignidad de todas las personas, proporcionando un trato equitativo.
- Favorecer relaciones de igualdad y equidad, con independencia de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que atente contra la dignidad humana.
- Respetar diversidad de opiniones y/o preferencias para generar un diálogo abierto, crítico y propositivo.
- Evitar cualquier acción que pueda generar violencia, acoso u hostigamiento hacia la ciudadanía.
- Fomentar igualdad de oportunidades y participación de mujeres y hombres, para trabajo en equipo.

- Conocer los derechos humanos y la obligación que se tiene como servidor o servidora pública de promoverlos, respetarlos, protegerlos y garantizarlos.
- Mantener y fomentar la limpieza de las áreas de trabajo comunes y la individual.
- Cuidar y respetar las áreas verdes, y en general, todas las instalaciones del COBAT.
- Fomentar la cultura de reciclaje y separación de residuos orgánicos e inorgánicos, además de utilizar de forma racional el agua, el papel y la energía eléctrica en su área de trabajo.
- Asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico, y tomar las medidas necesarias para garantizar el derecho de las personas a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar; así, como establecer medidas de control para garantizar la protección al medio ambiente, su preservación y coadyuvar al desarrollo sustentable.
- Utilizar y promover el uso racional del agua, la energía eléctrica, combustibles y demás recursos.
- Apagar las luces y equipos eléctricos cuando no estén en uso para evitar el desperdicio de la energía eléctrica; para contribuir en la disminución en la contaminación por generación de energía.
- Respetar los espacios e instalaciones que favorezcan el desplazamiento y estancia de las personas con discapacidad, en las distintas áreas del COBAT.
- Respetar y fomentar el buen uso de los espacios asignados como zonas de fumar y no fumar.
- Conocer y difundir la información relativa a protección civil, seguridad, higiene y medio ambiente.
- Informar situaciones que pudiesen ser riesgosas para la salud, integridad física y la seguridad e higiene.
- Dar prioridad al reciclaje de papel, sobres, tarjetas, carpetas, CD, USB y demás material de oficina.
- Garantizar el acceso a la información pública que se genere a partir de las actividades y resultados obtenidos en el empleo, cargo o comisión facultado.
- Actuar con imparcialidad y sumo cuidado en la elaboración y manejo de información interna, comunicando inmediatamente al superior jerárquico cualquier duda en asuntos de información, así como cualquier acto contrario al presente Código de Conducta.
- Evitar el uso indebido de la información que se posea y a la que se tenga acceso.
- Disuadir a quien oculte información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- Presentar la mayor disposición para mejorar en el desempeño de sus actividades encomendadas.
- Participar en actividades de profesionalización y capacitación en diversas áreas de oportunidad, a fin de mejorar la calidad en el servicio.
- Realizar el trabajo con diligencia, esmero, eficiencia y eficacia.

- Fomentar sus conocimientos en los aspectos técnicos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las tareas y responsabilidades laborales asignadas y asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.

Finalmente, las **reglas de integridad** que delimitan el actuar tanto de los servidores públicos como del personal operativo del COBAT, son las siguientes:

- I. **Actuación, desempeño y cooperación con Integridad:** Actuar, desempeñar y cooperar con la Integridad;
- II. **Trámites y servicios:** Atender trámites y servicios en forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias de ningún tipo, otorgando un trato respetuoso y cordial;
- III. **Recursos Humanos:** Impulsar un servicio público con profesionalización, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; aplicando toda disposiciones para la correcta planeación organización y administración;
- IV. **Información Pública:** Actuar con transparencia, realizando el resguardo de la documentación e información gubernamental bajo su responsabilidad;
- V. **Contrataciones públicas:** Obtener la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, actuando con legalidad, imparcialidad, austeridad y transparencia;
- VI. **Programas gubernamentales:** Deberán sujetarse a la normativa con perspectiva de género, principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, para contribuir en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y programas que deriven de éste;
- VII. **Licencias, permisos, autorización y concesiones:** Otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se realizarán verificando los requisitos previstos en las disposiciones actuando con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad;
- VIII. **Administración de bienes muebles e inmuebles:** Lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles del COBAT, para lo cual realizarán acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo promoviendo, en todo momento, el cuidado de los mismos;
- IX. **Control interno:** Asegurar la consecución de metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía. Garantizando salvaguardar los recursos públicos; prevenir incumplimientos y advertir actos de corrupción, actuarán con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;
- X. **Procesos de evaluación:** Analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, con procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable identificando riesgos y áreas de oportunidad, instrumentando medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y normativa acorde al mismo;

- XI. Procedimiento administrativo:** Las personas servidoras públicas que participen en actos administrativos, procedimientos y resoluciones deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del proceso.

CAPÍTULO SEGUNDO MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 4. La difusión del presente Código de Conducta e Integridad, se realizará una vez aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como en la página de internet de COBAT, en cada Plantel y Unidad Administrativa responsable de COBAT, considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad, el Comité de Ética e Integridad, deberán elaborar la logística, materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, lo previsto en normas cuya observancia es competencia de los Comités de Ética e Integridad, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Artículo 5. La capacitación de las personas servidoras públicas del COBAT, se realizará por parte del Comité de Ética e Integridad, en caso de estimarse necesario, para desarrollar sus habilidades, con herramientas que brinde o promueva el Colegio, Secretaría de la Función Pública y/o el Gobierno del Estado, para lograr la mejora continua en su desempeño a través de la capacitación constante que se establezca. Las y los servidores públicos del COBAT, protestarán el Código de Conducta mediante la firma de la “Carta compromiso” en la que asentarán conocer, comprender y dar cumplimiento al presente instrumento en términos de lo establecido en el artículo 20 fracción VI del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, publicado en el periódico oficial del Estado de Tlaxcala en fecha catorce de junio de dos mil veintidós.

TITULO SEGUNDO CAPÍTULO PRIMERO COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

Artículo 6. El Comité de Ética e Integridad, tiene como objeto promover, supervisar, conocer y resolver el procedimiento previsto en el presente código, vigilando su cumplimiento y obligaciones que establece el Código de Ética de la Administración Pública Estatal. Las y los servidores públicos del COBAT, estarán obligados a acatar cualquier medida preventiva y/o correctiva que determine el Comité de Ética.

Artículo 7. El Comité de Ética e Integridad lo presidirá la persona titular de la Dirección General de COBAT, y designará a la persona que fungirá como Secretaria y Vocales entre los que se encontrará el Titular del Órgano Interno de Control, dicho comité estará integrado en la forma siguiente.

- I. Una Presidencia:** Estará a cargo de la persona que ostente la Dirección General de COBAT, nombrará a la persona que fungirá como Secretaria y a los Vocales.
- II. Una Secretaria:** Será la persona encargada de vigilar el cumplimiento de los acuerdos y determinaciones de la persona que ostente la Presidencia y del Comité de Ética e Integridad.
- III. 5 Vocales:** Serán las personas encargadas en conjunto con la presidencia y la secretaria en determinar los asuntos dentro de la esfera de su competencia.

Artículo 8. La **Presidencia**, además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 13 del presente Código de Conducta, la Presidencia contará con las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad en el COBAT;

- II. Se encargará de proponer los procedimientos para la designación y renovación de quienes integrarán el Comité de Ética e Integridad;
- III. Convocar a las sesiones instruyendo a la persona nombrada como Secretaria quien girará las convocatorias pertinentes
- IV. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética e Integridad en el Tablero de Control;
- V. Convocar a la sesión de instalación del Comité de Ética e Integridad;
- VI. Convocar a integrantes del Comité de Ética e Integridad a sesiones ordinarias o extraordinarias;
- VII. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética e Integridad, para lo que se apoyará de la persona Secretaria;
- VIII. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de servidoras y servidores públicos;
- IX. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- X. Consultar a los miembros del Comité de Ética e Integridad si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al Artículo 12 del presente Código de Conducta;
- XI. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- XII. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética e Integridad, participen todas las personas que lo integran;
- XIII. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaria que los mismos sea sometan a la votación correspondiente;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones, así como de los acuerdos y compromisos en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XV. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el registro;
- XVI. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité de Ética e Integridad en términos de incumplir el artículo 12, del presente Código de Conducta;
- XVII. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética e Integridad;
- XIX. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- XX. Exhortar a integrantes del Comité de Ética e Integridad al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y

XXI. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética e Integridad.

Artículo 9. La **Secretaria**, dicha persona además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 13 del presente Código de Conducta, tiene las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Elaborará la convocatoria y orden del día de cada sesión autorizada por la Presidencia;
- II.** Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior para su aprobación y firma correspondiente;
- III.** Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética e Integridad;
- IV.** Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité de Ética e Integridad;
- V.** Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI.** Someter a la aprobación del Comité de Ética e Integridad el acta de la sesión anterior;
- VII.** Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad;
- VIII.** Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- IX.** Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité de Ética e Integridad;
- X.** Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- XI.** Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;
- XII.** Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética e Integridad;
- XIII.** Fungir como enlace del Comité de Ética e Integridad con la Secretaria e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XIV.** Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y
- XV.** Las demás que le señalen el presente Código de Conducta, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.
- XVI.** Preparar los insumos para que la Secretaria pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
- XVII.** Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- XVIII.** Elaborar los acuerdos que tome el Comité de Ética e Integridad;

- XIX.** Resguardar las actas de las sesiones;
- XX.** Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética e Integridad;
- XXI.** Implementar la difusión del material y contenido conforme al presente Código de Conducta, y
- XXII.** Las demás que le señalen el presente Código de Conducta, o en su caso la persona que ocupe la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 10. Los **Vocales**, además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 13 del presente Código de Conducta, serán las personas encargadas en conjunto con la presidencia y la secretaria contará con las facultades y atribuciones:

- I.** Tratar en el orden del día de las sesiones de trabajo;
- II.** Ayudar en la verificación del cumplimiento de los acuerdos;
- III.** Comunicar a quien preside, áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité,
- IV.** Participarán con voz y voto en las sesiones de trabajo debiendo formar parte la persona titular del Órgano de Control Interno.

Artículo 11. El **Comité de Ética e Integridad**, contará con las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo;
- II.** Presentar 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.** Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Secretaría en el Tablero de Control o a través de medios electrónicos;
- 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.** Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Secretaría;
- VII.** Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- VIII.** Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;
- IX.** Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
- X.** Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas del COBAT, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Conducta;

- XI. Dar vista al Órgano Interno de Control, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité de Ética e Integridad que represente a dichas unidades administrativas, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas.
- XIII. Difundir y promover el Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
- XIV. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de sus actividades;
- XV. Instrumentar, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XVI. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones,
- XVII. Las demás que establezca la Secretaría y en su caso el Comité de Conducta e Integridad del COBAT, que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 12. En las Sesiones del Comité de Ética e Integridad, se tomarán las decisiones en forma colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. **Ordinarias:** El Comité de Ética e Integridad deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos del presente Código de Conducta, en la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las Estadística de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.
- III. **Extraordinarias:** Cuando así lo determine la Presidencia o por su instrucción la persona Secretaria, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia. Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará como mínimo con un día hábiles de antelación.

Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones u otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del Comité de Ética e Integridad podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación o señalar nuevo día y hora para el desahogo de la sesión. Las convocatorias de sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité de Ética e Integridad, o a través de la Secretaria del Comité, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos a tratarse por el Comité de Ética e Integridad, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaria con la supervisión de la Secretaria. Las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Los datos personales vinculados con las denuncias no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité de Ética e Integridad.

El Comité de Ética e Integridad podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaria del Comité, o de sus respectivas suplencias. Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma, asimismo podrá excusarse con motivo de conflicto de intereses.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética e Integridad, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión, cuando por causa de fuerza mayor el Comité de Ética e Integridad requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quorum a quien ocupe la Presidencia o integrantes del Comité, podrán solicitar autorización a la Secretaria, a través de correo electrónico, enviado con por lo menos tres días naturales de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

Previo verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo, los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores. Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

Las decisiones del Comité de Ética e Integridad se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad. Las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

Artículo 13. Son **obligaciones** de las personas miembros del Comité de Ética e Integridad, para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés y tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar a la Secretaria;
- II.** Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética e Integridad;
- III.** Atender los requerimientos que formule la Secretaria;

- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo en el Comité;
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que se requiera en su caso;
- VI. Recabar la información necesaria y la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- VIII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- IX. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
- X. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos del presente Código de Conducta: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública a unidades administrativas en lo específico o al Ente Público en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad;
- XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el artículo 12 del presente Código de Conducta;
- XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité de Ética e Integridad;
- XV. Dedicar acciones necesarias para el seguimiento a asuntos que se sometan a su consideración,
- XVI. Las demás que se encuentren señaladas en el presente Código de Conducta, así como en la diversa normatividad aplicable.

CAPITULO SEGUNDO

QUEJAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 14. Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética e Integridad queja o denuncia, por presunto incumplimiento al Código de Conducta, a efecto de que se investigue y, de ser el caso, emitir una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, con el objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

Artículo 15. Las personas servidoras Públicas y los servidores públicos del COBAT, gozarán del debido Proceso, por lo que el actuar del Comité de Comité de Ética e Integridad será en primera instancia la encargada de recibir la queja y/o denuncia, por lo que:

- I. Cuando los hechos denunciados en una queja estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;

- II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita al COBAT; en caso contrario, éste deberá orientar a la persona quejosa a la instancia correspondiente, y
- III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del Ente Público.
- IV. Cualquier persona, las y los servidores públicos del COBAT, puede hacer del conocimiento del Comité de Ética e Integridad de presuntos incumplimientos al Código de Ética Conducta.
- V. Una vez recibida la Queja y/o Denuncia, se verificará que contenga nombre, domicilio o direcciones electrónicas para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona Servidora Pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre estos los de al menos un tercero que haya conocido los hechos.
- VI. No se tramitarán Quejas y/o Denuncias que contengan simples apreciaciones subjetivas o tendenciosas que no permitan comprobar o advertir la presunta falta y/o incumplimiento y no aporten elementos objetivos que acrediten su veracidad.
- VII. Solicitarán por única vez que la Queja y/o Denuncia cuente con los datos e indicios que permitan advertir la presunta falta y/o incumplimiento por parte de la persona Servidora Pública involucrada, y de no contar con ellos se archivará el expediente como concluido.
- VIII. En caso de que el o la denunciante no atienda el requerimiento, o bien la información proporcionada en atención a éste, no aporte mayores elementos a los originalmente ofrecidos, se determinará la improcedencia correspondiente.
- IX. En caso de que él o la denunciante amplíe la información y se cuente con elementos para iniciar una investigación, el Comité de Ética e Integridad emitirá el Acuerdo de inicio del Acta correspondiente.

Protocolo de atención de quejas y/o denuncias por incumplimiento al Código de Conducta de considerar el Comité de Ética e Integridad que existe una probable falta y/o incumplimiento al Código de Conducta, entrevistará a la persona Servidora Pública involucrada, así como solicitar la ratificación de la Queja y/o Denuncia, para allegarse de mayores elementos, testigos y a la persona denunciante.

Artículo 16. En la atención y determinación de las quejas, el Comité de Ética e Integridad deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

Artículo 17. En todo momento, el Comité de Ética e Integridad deberá garantizar el anonimato de las personas quejas que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona a efecto de lo anterior, el Comité de Ética e Integridad deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

Artículo 18. El COBAT, y sus unidades administrativas, deberán coadyuvar con su Comité de Ética e Integridad y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a quejas.

Artículo 19. Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de queja deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas quejas y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité de Ética e Integridad, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO TERMINOS PROCESALES Y NOTIFICACIONES

Artículo 20. Los acuerdos que emita el Comité de Ética e Integridad dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión, las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los términos comenzarán a correr al día siguiente al en que surta sus efectos la notificación y se contará en ellos, el día del vencimiento.

Artículo 21. En ningún término se contarán los días en que no puedan tener lugar actuaciones el Comité de Ética e Integridad.

Artículo 22. Cuando para la práctica de un acto procesal no tenga fijado un término determinado éste será el de cinco días hábiles, para computar los términos los meses se regularán por treinta días naturales y los días hábiles se considerarán de lunes a viernes a excepción de días de descanso obligatorio.

Artículo 23. Las partes en su primera comparecencia o escrito deberán señalar domicilio en la ciudad de Tlaxcala, Tlaxcala, para oír y recibir notificaciones; si no lo hacen, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se harán por estrados. Asimismo, deberán señalar el domicilio en el que deba hacerse la primera notificación a la persona servidora pública quejada.

CAPITULO CUARTO DE LA MEDIACIÓN

Artículo 24. Cuando los hechos quejados afecten a la esfera personal de la parte quejosa y no así al ejercicio del servicio público, el Comité de Ética e Integridad a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la queja a mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la queja a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado, por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas.

Artículo 25. Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia, invitándose a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad; de no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas ofertadas para elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

Artículo 26. Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría y la persona que represente a la Comisión, dicho acuerdo se hará de conocimiento del Comité de Ética e Integridad en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

CAPÍTULO QUINTO MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Artículo 27. El Comité de Ética e Integridad, en cualquier momento de la atención de las quejas, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada Ente Público, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona quejosa y de la denunciada.

Artículo 28. En cualquier momento, los Comités de Ética podrán solicitar a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a la persona y/o personas quejas, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos quejados, dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos quejados y, atendiendo a las circunstancias del caso de forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciante o quejosa;
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos y demás instrumentos normativos en la materia.

La implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética e Integridad contará con la anuencia de la presunta víctima y la unidad administrativa correspondiente, sin que implique vulnerar los Derechos laborales y Sindicales en su caso, aplicando dichas medidas en marco de lo dispuesto por la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y en suplencia la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 29. Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona quejosa, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones quejadas.

Artículo 30. El acuerdo emitido por el Comité de Ética e Integridad para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán, y
- IV. Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

- V. La duración de medidas de protección y providencias precautorias tendrán una duración máxima de 60 días naturales, prorrogables hasta por 30 días naturales.
- VI. Cuando desaparezca la causa que dio origen a la medida decretada, el Comité de Ética e Integridad o a petición de la persona quejosa podrá dejar sin efectos la medida de protección otorgada.

CAPÍTULO SEXTO ATENCIÓN A QUEJAS

Artículo 31. En la atención de quejas, el Comités de Ética deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

Artículo 32. La queja podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas quejadas, o bien, en que éstas hubieren cesado, el Comité de Ética e Integridad deberá concluir la atención y determinación de cualquier queja dentro de un plazo máximo de seis meses contados a partir del registro que se lleve. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaria para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales dependiendo de la materia de la queja.

Las quejas o denuncias podrán presentarse ante el Órgano Interno de Control o la Secretaria de la Función Pública en el Estado, quienes remitirán por oficio al Comité de Ética e Integridad del COBAT, para su conocimiento en caso de vulneraciones al presente Código de Conducta, de manera excepcional en caso de tratarse de faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, conocerán y resolverán según sea el caso.

Artículo 33. Las quejas o denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética e Integridad, por medio físico o electrónicos, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

1. Nombre de la persona quejosa;
2. Estar dirigida al Comité de Ética e Integridad del COBAT.
3. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
4. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se quejan las conductas;
5. Narración cronológica, clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar al interior de las instalaciones del COBAT, traslados, comisiones, convivencias, festividades, reuniones externas, entre otras.
6. Las pruebas cuando sean necesarias, para acreditar los hechos argumentados;
7. El lugar, fecha y firma del interesado.

Artículo 34. No se dará trámite a la queja se desechará o resultará improcedente cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el artículo 33, o
- II. La persona quejosa no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

- III. Expiración del término o cumplimiento del término de la queja;
- IV. Cuando la persona quejada deje de formar parte de COBAT.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética e Integridad, previa notificación a la persona quejosa en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Artículo 35. Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la queja cumple con los requisitos previstos en el artículo 33 del presente Código de Conducta, dentro de los cinco días hábiles siguientes, la Secretaria, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité de Ética e Integridad, a efecto de que éstos analicen la queja y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- A. Acordar dar trámite o no a la queja respectiva;
- B. Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y
- C. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité de Ética e Integridad, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Artículo 36. Admitida la queja, el Comité de Ética e Integridad en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona quejosa, siempre y cuando el Comité de Ética e Integridad no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos quejados en contra de otras personas;
- II. Cuando se advierta que la queja no cumple con los supuestos previstos en el artículo 33;
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, y
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona quejada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.
- V. Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona quejosa, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Artículo 37. Recibida una queja en el Comité de Ética e Integridad, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en el artículo 33, en un plazo no mayor a diez días hábiles, la Secretaria deberá registrar la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos quejados, el sexo y grupo de edad de las personas quejas y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado. Lo anterior, a efecto de generar un número folio de queja que deberá ser comunicado a la persona quejosa.

Artículo 38. Dentro del mismo plazo del artículo anterior, en caso de que el escrito de queja no cuente con alguno de los requisitos establecidos en el artículo 33, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona quejosa a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación

correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la queja.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 39. Una vez admitida la queja, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las quejas por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y recomendación del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

Artículo 40. La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas del Ente Público, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la queja, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta y las quejas relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y recomendación del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

Artículo 41. Realizada la indagación inicial, si se advierten elementos que apunten a probables vulneraciones al presente Código así como al de Ética, se notificará a la parte señalada sobre la existencia de la queja en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a diez días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso presente las pruebas que considere necesarias, haciendo del conocimiento el proceso de mediación previsto en el presente Código.

Artículo 42. Una vez concluido el plazo señalado en el artículo anterior del presente Código de Conducta, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la queja en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles a la conclusión de cada entrevista, firmarán el acta correspondiente.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibir a la persona quejada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la queja no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas, lo dispuesto en el presente numeral será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la queja.

Artículo 43. La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente, en los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo para la prevención, atención, recomendación y/o sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Artículo 44. Cuando la persona quejosa sea servidora pública y el Comité de Ética e Integridad tenga certeza que los hechos carecen de veracidad y por dolo que pretenda afectar a la persona quejada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del artículo 49, del presente Código de Conducta.

Artículo 45. Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con el plazo de **quince días hábiles** para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité de Ética e Integridad; el cual deberá contener:

- I.** El análisis puntual de todos los hechos y conductas quejadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas.
- II.** Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y
- III.** El sentido de la determinación.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS PRUEBAS

Artículo 46. Las pruebas deberán estar directamente relacionadas con los hechos quejados, en caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Conducta, deberá notificar a la parte quejosa el resultado de su indagación, señalando las razones en que sustente la determinación.

Artículo 47. Las personas quejasas podrán ofrecer al Comité de Ética e Integridad cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del artículo 33 del presente Código de Conducta, excepcionalmente, la queja podrá presentarse verbalmente cuando la persona quejosa no tenga las condiciones para hacerlo por escrito y firmarse por aquella, la presentación de la queja tendrá el efecto de interrumpir el plazo prescriptivo.

Artículo 48. Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I.** Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o
- II.** Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la queja, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la queja deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS DETERMINACIONES

Artículo 49. Las determinaciones podrán consistir en:

- I.** Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad del Código de Ética o Código de Conducta;
- II.** Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética e Integridad advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas, y

- III.** Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 27 del presente Código de Conducta.

Cuando el Comité de Ética e Integridad advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada ente público.

Artículo 50. Una vez que el Comité de Ética e Integridad emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas quejas y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a cinco días hábiles, las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación, en caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas quejadas sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas titulares de unidad administrativa o equivalente.

Artículo 51. Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del numeral anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité su adopción, la unidad administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité de Ética e Integridad, para implementar las acciones conducentes, si alguna persona servidora pública decide no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética e Integridad, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquica.

Artículo 52. La recomendación deberá estar escrita y con elementos mínimos que son Fecha y lugar de emisión, cuerpo del mensaje detallando la falta a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código, así como normas que regulan los actos como servidor público y/o prestador de servicio del COBAT y nombre y firma del remitente

Artículo 53. Los actos o resoluciones que emanen del Comité de Ética e Integridad en el desempeño de sus atribuciones no admiten recurso alguno, dejándose a salvo sus derechos para hacerlos valer en la vía e instancia que se considere pertinentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tlaxcala.

SEGUNDO. Se abroga el Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del Organismo Público Desconcentrado del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala No.17, Segunda Sección de fecha 28 de abril de 2021.

TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo primero del acuerdo por el que se emite la Guía para la Elaboración del Código de Conducta en las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala No.43, Tercera Sección, 23 de octubre de 2024, para su debida observancia se emite el presente Código de Conducta de las personas servidoras Publicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala.

En la Ciudad de Tlaxcala, Tlaxcala; a 21 de marzo de 2025.

Dr. José Alonso Trujillo Domínguez
Director General del Colegio de Bachilleres
del Estado de Tlaxcala
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 (REDBOA).

