

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO.

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

PRIMERA.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los mecanismos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del COBAEH.

El lenguaje empleado en los presentes Lineamientos, busca generar igualdad en el señalamiento de las personas, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a las personas servidoras públicas. Hecho por el que, en las presentes Bases se ha considerado utilizar un lenguaje claro e incluyente.

SEGUNDA. Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para los participantes del Comité y aplicables, cuando así proceda, a las personas servidoras públicas adscritas al COBAEH en alguno de los 132 Centros educativos, Coordinación o Dirección General.

**TÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ
CAPÍTULO I
DEL COMITÉ**

TERCERA. - El Comité, en apego a lo señalado en el artículo 12 de los Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, está integrado por siete integrantes propietarios con voz y voto de los cuales dos participarán de manera permanente y cinco con carácter temporal; el Comité se apoya de Asesores, quienes únicamente participarán con derecho a voz.

CUARTA. - El Presidente tendrá el carácter de miembro propietario permanente y será quien funja como Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, podrá designar a un suplente del nivel jerárquico inferior.

QUINTA. - El nombramiento del Secretario ejecutivo, recaerá en la persona que designe el Presidente del Comité, quien tendrá el carácter de miembro propietario permanente.

SEXTA. - Los cinco vocales serán los servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos.

SÉPTIMA. - Los miembros durarán en su encargo un periodo de 2 años y mientras se encuentren laborando en la Institución.



OCTAVA.- Los integrantes del comité deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio formado, colaboración y trabajo en equipo y compromiso.

NOVENA. - El Presidente entregará nombramiento a los servidores públicos que fueron elegidos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

CAPITULO II SUPLENCIAS

DÉCIMA.- En ausencia de los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones en su representación sus respectivos suplentes.

DÉCIMA PRIMERA. - Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos.

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

DÉCIMA SEGUNDA. - El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer y modificar las bases para su integración, organización y funcionamiento.

Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, Orden del Día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firmas de actas, y procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo, que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo Comité al Comité de la Secretaría de Contraloría, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética.
- d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- I. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o

entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;

- II. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
 - III. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética;
 - IV. Introducción en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia o entidad se haya integrado conforme a lo previsto en la ley aplicable en materia de responsabilidades;
 - V. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad; y
 - VI. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de las Dependencias o Entidad que se trate.
-
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de internet de la dependencia o entidad;
 - f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
 - g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público;
 - h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
 - i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
 - j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta;
 - k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta;

- l) Fomentar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias y demás acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- m) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- n) Dar vista al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- o) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad;
- p) Presentar en el mes de enero a la persona Titular de la dependencia o entidad o al Órgano de Gobierno de las entidades, según corresponda y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un Informe Anual de actividades que deberá contener por lo menos:
 - I. El seguimiento a las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo;
 - II. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
 - III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
 - IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación y el número de casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control; y
 - V. Las sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta. Este informe se difundirá de manera permanente en la página de internet de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad.

- q) Establecer las comisiones que estime necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas; y
- r) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**CAPITULO IV
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

DÉCIMA TERCERA. - Los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y Código Conducta;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, y;
- f) Capacitarse en los temas que se vinculen al comité o de carácter institucional.

DÉCIMA CUARTA. - En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en este Capítulo, podrán ser sujetos a responsabilidades administrativas.

**CAPITULO V
DE LAS OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO**

DÉCIMA QUINTA. - Corresponderá al Presidente:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos Generales;
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- e) Consultar si los asuntos de la Orden del Día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación; y

- f) En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones

DÉCIMA SEXTA. - Corresponderá al Secretario:

- a) Una vez conformado el Comité comunicarlo al Comité de la Secretaría de Contraloría, e informarle el nombre y cargo de sus integrantes; así como los cambios que en su caso se produzcan;
- b) Elaborar la Orden del Día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la Convocatoria y el Orden del Día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- d) Verificar el quórum;
- e) Presentar para aprobación del Comité, la Orden del Día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- f) Someter a la aprobación del Comité el Acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- g) Contabilizar las votaciones;
- h) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- i) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- j) Levantar las Actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- k) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- l) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
- m) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales; y
- n) Las demás que el Presidente le señale.

**CAPITULO VI
DE LAS CONVOCATORIAS**

DÉCIMA SÉPTIMA. - La convocatoria a cada sesión deberá realizarse por el Presidente del Comité o el Secretario, la cual contendrá logos oficiales de la Institución, lugar, fecha y hora de la reunión. La convocatoria será enviada preferentemente por vía electrónica, a los miembros del CEPCI y deberá incluir el orden del día, así como la información adicional que se requiera.

**CAPITULO VII
DEL ORDEN DEL DÍA**

DÉCIMA OCTAVA. - El orden del día será enviado a los miembros del Comité por vía electrónica y/o impresa de manera conjunta al envío de la convocatoria y a la información relacionada con los puntos del orden del día.

DÉCIMA NOVENA. - - En la orden del día de las sesiones ordinarias se tratarán los asuntos siguientes:

- a) Verificación del quórum por el Secretario;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- d) Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores, y
- e) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- f) Asuntos Generales.

VIGÉSIMA. - El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - Los miembros del CEPCI podrán solicitar al Presidente, con dos días hábiles de anticipación a la sesión, la incorporación de asuntos en el cuerpo del orden del día.

**CAPITULO VIII
DE LAS SESIONES**

VIGÉSIMA TERCERA. - Las sesiones del Comité podrán ser Ordinarias y Extraordinarias

VIGÉSIMA CUARTA. - El Comité celebrará, por lo menos tres sesiones ordinarias al año, ya sea de manera presencial o por medios electrónicos. Se convocarán con cinco días hábiles de anticipación, una vez cada cuatro meses.

VIGÉSIMA QUINTA. - Las Sesiones extraordinarias se podrán celebrar en cualquier momento ya sea de manera presencial o por medios electrónicos.

El Presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que por su importancia así lo amerite o a petición de tres miembros del Comité, se convocarán con dos días hábiles de anticipación.

VIGÉSIMA SEXTA - La convocatoria y el orden del día de Sesiones Ordinarias: Serán enviadas por el Presidente o el Secretario a los miembros del Comité, a través de medios electrónicos y/o impreso, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la Sesión Ordinaria correspondiente.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - La convocatoria y el orden del día de Sesiones Extraordinarias: serán enviadas por el Presidente o el Secretario a los miembros del Comité, a través de medios electrónicos y/o impreso, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la Sesión extraordinaria correspondiente.

VIGÉSIMA OCTAVA- El Presidente, Secretario y miembros del comité tendrán derecho a voz y voto.

VIGÉSIMA NOVENA. - Cuando el Presidente, el Secretario y los miembros del comité, sean representados en las reuniones por sus suplentes, éstos ejercerán el derecho de voz y voto de los titulares, así como de las atribuciones de sus funciones.

CAPITULO IX DE LA SUSPENSIÓN DE SESIONES

TRIGÉSIMA. - Por excepción, si se produjera algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la Sesión o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

CAPITULO X DEL QUÓRUM

TRIGÉSIMA PRIMERA. - Habrá quórum cuando en la Sesión del Comité asistan como mínimo la mitad más uno de sus integrantes propietarios o suplentes en funciones incluyendo el Presidente o su Suplente.

TRIGÉSIMA SEGUNDA. - De no integrarse el Quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de cuando menos tres miembros propietarios o suplentes en funciones entre los que se encuentre el Presidente o su Suplente.

**CAPITULO XI
DE LAS VOTACIONES DE LOS MIEMBROS**

TRIGÉSIMA TERCERA. -Los acuerdos y decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes; cada uno de los miembros emitirá un voto; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo lo podrá votar el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de que se presente un empate en las votaciones, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

**CAPITULO XII
DE LOS ASESORES**

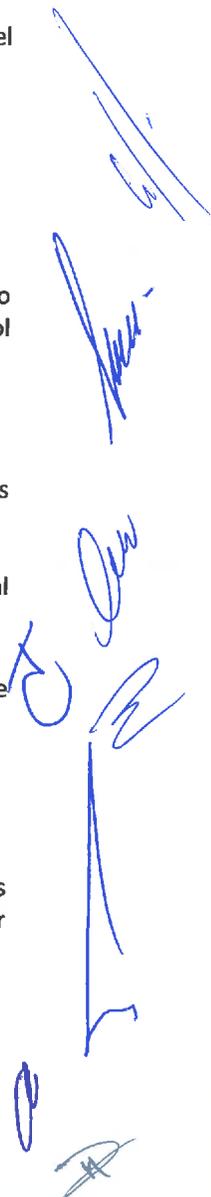
TRIGÉSIMA CUARTA. - Fungirán con el carácter de personas asesoras en el Comité, el Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el Titular del Órgano Interno de Control en el Organismo; y tendrán solamente derecho a voz.

TRIGÉSIMA QUINTA - Contarán con las funciones siguientes:

- I. Los Asesores tendrán la función de emitir comentarios, propuestas y opiniones respecto de los asuntos que se sometan al Comité y ejercer su derecho a voz sin voto en las sesiones;
- II. Nombrar un suplente en caso de no poder asistir a la sesión del Comité, mediante escrito dirigido al Presidente del Comité; y
- III. Proponer al Presidente o al Secretario del Comité, en el ámbito de su competencia, temas que se deban tratar en alguna sesión para aprobación del Comité.

**CAPITULO XIII
DE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS**

TRIGÉSIMA SEXTA. - En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.



**CAPITULO XIV
DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN**

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. - El Comité deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, bases para la integración, organización y funcionamiento del comité y para la aplicación del Código de ética y Código de conducta del Organismo

**CAPITULO XV
DEL CONFLICTO DE INTERÉS**

TRIGÉSIMA OCTAVA. - En cualquier asunto en el que alguno de los miembros del Comité tuviere o conocieren de un posible conflicto de interés personal de alguno de los miembros o invitados del Comité, deberá manifestarlo al Presidente y el que tuviera el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención. Lo cual se hará constar en el Acta.

En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría, para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

**CAPITULO XVI
DE LAS COMISIONES**

TRIGÉSIMA NOVENA. - Con objeto de apoyar las actividades del Comité, el CEPCI contará con dos Comisiones;
A. Comisión de Bases de Operación y Funcionamiento del Comité.
B. Comisión Revisora de Denuncias.

CUADRAGÉSIMA. - La integración de las Comisiones:

- 1) La Comisión Bases de Operación y Funcionamiento del Comité:
 - El Secretario.
 - Dos miembros Temporales.
- 2) La Comisión Revisora de Denuncias:
 - El Secretario.
 - Dos miembros Temporales.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA. - Las Comisiones tendrán las siguientes funciones:

- 1) Comisión de Bases de Operación y Funcionamiento del Comité:
 - a. Elaborar propuesta de un Programa Anual de Trabajo para el ejercicio que corresponda;
 - b. Elaborar y actualizar a solicitud del Comité, bases para la integración, organización y funcionamiento del comité, cuando se requiera;

- c. Establecer una propuesta de los indicadores de cumplimiento del Comité para el ejercicio que corresponda;
- d. Elaborar y/o actualizar el Código de Conducta de COBAEH a solicitud del Comité, y
- e. Elaborar una propuesta del procedimiento para la atención de denuncias, así como el protocolo de atención de las mismas, cuando se requiera.

2) Comisión Revisora de Denuncias:

- a. Recopilar y analizar las denuncias, verificando que éstas cumplan con los elementos mínimos para su seguimiento.
- b. Solicitar en su caso al denunciante por única ocasión, subsane la denuncia, para que cumpla con los elementos mínimos para su seguimiento.
- c. De considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética y/o Código Conducta del COBAEH, entrevistar a los servidores públicos involucrados para allegarse de mayores elementos, a los testigos y la persona que presentó la denuncia. Debiendo dejar constancia escrita.
- d. Cuando los hechos narrados afecten únicamente a la persona que los presentó, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas; Siempre respetando los principios y valores contenidos en el Código de Ética y Código de Conducta.
- e. Presentar para su aprobación al pleno del Comité un pronunciamiento imparcial no vinculatorio de probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación por cada uno de los asuntos presentados.
- f. En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, deberá orientar a la persona para que presente su denuncia o queja a la instancia correspondiente.

**TITULO III
DE LA DENUNCIA
CAPITULO I
DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA**

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA. - Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y Código de Conducta por parte de servidores públicos adscritos al COBAEH.

La presentación podrá ser:

- a) Presencial al Comité o al Secretario;
- b) Escrito libre dirigido a el Comité, que deberá ser entregado en la oficina de su presidente;

- c) Por correo electrónico _____@cobaeh.edu.mx, y
- d) Buzón electrónico de Quejas del Comité en el portal institucional: <http://www.cobaeh.edu.mx>

CUADRAGÉSIMA TERCERA. - Las denuncias deberán constar de los siguientes elementos:

- a) Nombre (opcional);
- b) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- c) Breve relato de los hechos;
- d) Datos de la persona pública servidora involucrada contra quien se presenta la denuncia;
- e) Medios probatorios de la conducta, entre ellos, los de al menos el testimonio de un tercero que haya conocido los hechos.

Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

CUADRAGÉSIMA CUARTA. - El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos.

Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

CUADRAGÉSIMA QUINTA. - Los servidores públicos que intervengan en cualquier fase de la denuncia y los miembros del Comité estarán obligados a guardar confidencialidad sobre la información que conozca derivada de la misma.

CUADRAGÉSIMA SEXTA. - El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA. - Una vez recibida la denuncia, el Secretario le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta.

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.

CUADRAGÉSIMA OCTAVA. - Las denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual que se presenten ante el Comité se substanciarán de la siguiente manera:

1. Los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual de los que conozca el Comité, se desahogarán conforme a las Bases del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres del estado de Hidalgo;
2. La persona consejera pondrá en conocimiento del Comité, la narrativa de los hechos que haya formulado la presunta víctima;

El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas que atiendan a la protección de la presunta víctima, pero deberá contar con la anuencia de esta última.

El Comité comunicará a la presunta víctima y a la persona consejera de sus observaciones o recomendaciones adoptadas.

CUADRAGÉSIMA NOVENA. - La recepción de las preguntas, inquietudes y solicitudes de orientación que se realicen a través del buzón electrónico de quejas o correo electrónico mencionados en el Código serán analizadas en sesión extraordinaria y se tomarán los acuerdos respectivos para emitir las recomendaciones necesarias.

Las recomendaciones serán en el sentido preventivo de tal forma que el superior jerárquico tome las medidas necesarias a modo de prevenir la conducta riesgosa detectada a través de las preguntas, inquietudes y solicitudes de orientación.

TITULO IV DE LA CONFIDENCIALIDAD

QUINCUAGÉSIMA. - Los integrantes del Comité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, circunstancias, manifestaciones, así como de las diversas actuaciones realizadas dentro del Comité, ni utilizar la información en beneficio propio o de intereses ajenos aun cuando haya concluido su participación el Comité.

TITULO V DE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS

QUINCUAGÉSIMA PRIMERA. - Las propuestas de modificación a las presentes bases, deberán ser remitidas al Comité para efectos de su análisis y aprobación en su caso.

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA. - Sólo podrá ser modificado con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto.

TRANSITORIOS

ÚNICO. – Las presentes Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo entrarán en vigor, a partir del siguiente día de su validación por parte del Comité, y será difundido mediante Portal Institucional.

Presidente

Lic. Rubén López Valdez
Director General del COBAEH

Vocal

Lic. Magdalena Villeda Reyes
Directora Académica del COBAEH

Vocal

Lic. Arianne Lisset Lopez Camacho
Subdirectora de Planeación del COBAEH

Secretaria Ejecutiva Suplente

Mtra. María de Lourdes de la Cruz Costeira
Subdirectora Académica del COBAEH

Vocal

Lic. María de los Ángeles Méndez Baños
Jefa del Departamento de Administración Escolar
del COBAEH

Vocal

Lic. Isabel Montserrat Cajero Ramirez
Jefa del Departamento de Desarrollo Académico
del COBAEH

Asesor

Mtro. René Juárez Ronquillo
Jefe del Departamento de Recursos Humanos del COBAEH

Asesor

Lic. Neftalí Hernández Alamilla
Titular del Órgano Interno de Control en el COBAEH

Asesor

Lic. Mario Alberto Núñez Correa
Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos del COBAEH