



BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES

De conformidad con lo dispuesto en los *Lineamientos Generales para la integración de los Comités de Ética*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020, se establecen las *Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de Comité de Ética del Colegio de Bachilleres*.

GLOSARIO

El lenguaje empleado en este documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Para esos efectos se entenderá por:

- a) **Acoso laboral:** Forma violenta que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral.
- b) **Acoso sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- c) **Actuación bajo conflicto de Interés:** La falta administrativa grave a que refiere el Artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;
- d) **Acuerdo:** El Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019.
- e) **Austeridad:** Austeridad Republicana como valor fundamental y principio orientador del servicio público mexicano al que refieren los artículos 3, fracción I y 4, fracción I de la Ley Federal de Austeridad Republicana;
- f) **Autoridad investigadora:** La autoridad en las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas.
- g) **Autoridad substanciadora:** La autoridad en las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.
- h) **Autoridad resolutoria:** Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la Unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos Internos de



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including the word 'Bach' and a large signature]



Control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

- i) **Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética del Colegio de Bachilleres.
- j) **Capacitación:** El proceso por el cual las personas servidoras públicas son inducidas, preparadas y actualizadas para el eficiente desempeño de sus funciones y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias.
- k) **Comité o CE-COLBACH:** El Comité de Ética del Colegio de Bachilleres.
- l) **Comité de Control y Desempeño Institucional:** El Comité referido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de noviembre de 2016 y su última actualización el 5 de septiembre de 2018.
- m) **Conflictos de intereses:** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- n) **Corrupción.** En términos del segundo párrafo del numeral 5 del Programa Nacional de Combate a la corrupción y a la impunidad, y de mejora de la Gestión Pública 2019-2024, es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual;
- o) **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad; así como la manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero, que implican Hostigamiento sexual o Acoso Sexual en los que se encuentran involucradas servidoras y servidores públicos en ejercicio de sus funciones.
- p) **Dignidad:** Comprende a la persona como titular de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las instituciones de gobierno, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos;
- q) **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- r) **Estereotipos de género:** Son aquellos atributos que se relacionan con las características que social y culturalmente han sido asignadas a hombres y mujeres a partir de las diferencias físicas, biológicas, sexuales y sociales basadas principalmente en su sexo.
- s) **Formato de primer contacto:** El formato de atención en los casos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual.

[Handwritten signature]

Bach

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Ayuda R. Lovelob A.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



- t) **Hostigamiento laboral:** forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico y laboral – profesional.
 - a) **Vertical descendente.** Sucede cuando la agresividad o el hostigamiento laboral se realiza entre quienes ocupan puestos de jerarquía o superioridad respecto a la víctima.
 - b) **Vertical ascendente.** Ocurre con menor frecuencia y se refiere al hostigamiento laboral que se realiza entre quienes ocupan puestos subalternos respecto del jefe victimizado.
- u) **Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- v) **Igualdad de género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
- w) **Maltrato laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tiene como objetivo intimidar, excluir, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando daño físico, psicológico, económico y laboral – profesional. Esta se puede presentar cuando la agresividad se realiza entre, activo y pasivo y no tiene ninguna relación en la jerarquía ocupacional ya sea en el centro de trabajo o fuera de este siempre que esté vinculado a la relación laboral.
Esta se puede presentar con el personal subcontratado, seguridad, limpieza, etcétera, ya sea en el centro del trabajo o fuera de éste, siempre que este vinculado a la relación laboral.
- x) **Personas servidoras públicas:** Aquellas que, con independencia de que pertenezcan a un sindicato, desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- y) **Persona Asesora:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- z) **Persona Consejera:** La persona designada en términos del numeral 14 del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de agosto de 2016, que orientará y acompañará a la Presunta Víctima de Hostigamiento sexual o Acoso sexual.
- aa) **Presunta Víctima:** La persona que ha sido afectada directa o indirectamente por presuntos incumplimientos a los principios constitucionales, valores, Reglas de Integridad del Código de Conducta.
- ab) **Primer contacto:** El momento dentro de la Dependencia o Entidad, preferentemente ante la Persona consejera, en que la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atiende su caso.
- ac) **Principios del Servicio Público:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Bobz', 'Ayala Plonue b', and 'A']





- ad) **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2015, y su última reforma del 02 de septiembre de 2016.
- ae) **Revictimización:** Profundización de un daño recaído sobre la presunta víctima o denunciante derivado de la inadecuada atención institucional.
- af) **Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública.
- ag) **Secretaría o secretario Ejecutivo:** La persona designada por el presidente del Comité de Ética.
- ah) **Sensibilización:** La primera etapa de la Formación en materia de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, en la que se incluyen los conocimientos generales, normativos y su relación con la Perspectiva de género.
- ai) **Subcomités:** Los subcomités que se establezcan conforme a los Lineamientos generales.
- aj) **Unidad:** La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés (UEIPPCI) de la Secretaría de la Función Pública.
- ak) **Sistema:** Herramienta tecnológica administrada por la Secretaría, a través del cual se da seguimiento, coordina y evalúa el funcionamiento y desempeño de los Comités de Ética, en términos del numeral 102 de los presentes Lineamientos.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética en la atención de presuntos actos de discriminación.
- Protocolo de actuación con perspectiva de género en sede administrativa en la investigación y substanciación de quejas y denuncias (Enlace a publicación completa).
- Protocolo para prevenir, atender y erradicar el hostigamiento laboral, acoso laboral y maltrato laboral, emitido por la SEP 9 de diciembre de 2021.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Beatz

ALCANCE

Las presentes Bases, el Código de Ética, el Código de Conducta, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos generales, regirán la conducta de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

BASES

Las presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la organización y funcionamiento del Comité, conforme a lo establecido en los *Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética*.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



I. DE LA INTEGRACIÓN

Conforme a la estructura específica del Colegio de Bachilleres, el Comité estará conformado por 14 miembros propietarios con voz y voto, de los cuales 10 serán electos con carácter temporal y tres participarán de manera permanente.

Tendrán el carácter de miembros propietarios permanentes quien ocupe la Presidencia del Comité y las Secretarías Ejecutiva y Técnica.

Los miembros propietarios temporales electos corresponderán a los servidores públicos que representen el nivel jerárquico siguiente:

- Un Director General
- Un Secretario;
- Un Director de Área;
- Un Subdirector de Área;
- Un Jefe de Departamento; y
- 5 operativos (2 de Dirección General y 1 por cada Coordinación Sectorial).

Por cada miembro propietario, se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico conforme al número de votaciones.

El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y Secretario Técnico y sus respectivos suplentes, que serán miembros propietarios o suplentes permanentes del Comité.

La Secretaría Ejecutiva deberá ser ocupada por personal de estructura en la institución.

No se omite mencionar que en el caso de la Secretaría Técnica deberá ser ocupada por una persona servidora pública que, preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien con experiencia en el tema.

Los miembros integrantes del Comité que, debido a un ascenso o promoción, dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.

Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia, en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en la Institución, y una copia pasará a ser parte del expediente de la persona servidora pública.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Beatz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ayala Plonredo

[Handwritten signature]





Subdirección de Administración de Personal; así como las personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, las cuales contarán únicamente con voz en las sesiones.

Finalmente se contará con la asesoría de una persona adscrita al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, designada por el Titular de dichas instancias.

II. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS

Quien ocupe la Presidencia del Comité, realizará las gestiones pertinentes para llevar a cabo la nominación y elección de una persona titular y su respectiva suplente, garantizando que ambas se encuentren adscritas a alguna de las unidades administrativas cuyas funciones estén relacionadas con riesgos éticos.

Las personas candidatas, deberán ser reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, ni haber sido sancionados por faltas administrativas, ni haber sido condenados por delito doloso.

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva:

La primera etapa, Nominación, es aquella en la que el personal de la institución procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad y durará 10 días a la emisión de la Convocatoria. Se realizará la Difusión de los candidatos cinco días hábiles luego de la nominación.

La segunda etapa, Elección, se realizará una vez cerrada la etapa de Nominación y difusión, para lo cual se convocará al personal de la institución para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Para ello se realizará la difusión de las candidaturas, privilegiando medios electrónicos, por un periodo de cinco días hábiles.

La elección durará cinco días hábiles una vez concluido el periodo de difusión referido en el párrafo anterior.

El conteo de votos durará dos días hábiles y la notificación a los electos se realizará una vez concluida la etapa de Elección, la Secretaria Técnica revisará e integrará los resultados, con la supervisión de la Secretaria Ejecutiva, quién, junto con la Presidencia notificará a las Personas electas y candidatos los resultados en un plazo no mayor a tres días.

En la conformación del Comité se deberá propiciar en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.

Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, en un plazo no mayor a tres días; en dicho caso se



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Beatz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ayala R. Conrado A.

[Handwritten signature]



convocará a integrarse al Comité a quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro suplente deje de laborar en el Colegio, será convocado con carácter de suplente aquella persona servidora pública que, en la elección, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección, no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité y la Subdirección de Administración de Personal llevará a cabo un sorteo para elegir a las personas que fungirán como miembros del Comité en el nivel jerárquico correspondiente.

En la sesión de instalación del Comité, se dará cuenta de las obligaciones y atribuciones de los titulares y suplentes y se les tomará protesta y suscripción de carta compromiso.

III. DE LAS COMISIONES PERMANENTES O TEMPORALES INTEGRADAS POR MIEMBROS TEMPORALES.

Con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité, la Presidencia podrá establecerá comisiones permanentes o temporales que estime necesarios, para atender las temáticas vinculadas.

- I. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas;
- II. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, y
- III. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos de intereses y, en materia de austeridad al interior del Colegio

La Secretarías Ejecutiva y Técnica, auxiliarán a las comisiones. Las acciones que realicen las comisiones deberán ser reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Las Comisiones deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

IV. PRINCIPIOS Y CRITERIOS

En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, los miembros del Comité, actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los principios rectores.

Los miembros del Comité, deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes en la materia. Los miembros deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité; de igual forma deberá ser suscrito por el Presidente, el Secretario Ejecutivo, así como los asesores, voluntarios e invitados.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



V. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Corresponden al Comité las siguientes funciones:

- I. Elaborar y presentar el Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine la Secretaría;
- II. Presentar durante enero de cada año, el Informe Anual de Actividades, a la persona titular del Colegio de Bachilleres, 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 Colegio de Bachilleres;
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VI. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta;
- VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Secretaría, a través de los mecanismos que ésta señale;
- VIII. 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;
- IX. Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres, en materia de ética pública y conflictos de intereses;
- X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;
- XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
- XII. Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité de Ética que represente a dichas unidades administrativas, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;

[Handwritten signature]
Beatriz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ayda Plomelo A.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



En el caso de denuncias en materia de hostigamiento sexual y/o acoso sexual, se preguntará a la persona interesada si está de acuerdo en que se de vista al Órgano Interno de Control a fin de no revictimizarla.

XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia;

XV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;

XVI. Formular recomendaciones a la Unidad administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;

XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y 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;

XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;

XIX. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;

XX. Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de los Entes Públicos;

XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte del Ente Público que corresponda, de conformidad con los presentes Lineamientos;

XXII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y

XXIII. Las demás que establezca la Secretaría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

VI. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA

Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, se tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;

ProL Rancho Vista Hermosa 105, Los Girasoles, Coyoacán, 04920, Ciudad de México.
Teléfono: (55) 5624 4100. www.gob.mx/bachilleres



2022 Flores
Año de Magón
RECORD OF LA REVO. DE MEXICO

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- 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;
- III. Atender los requerimientos que formule la Secretaría;
- 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 dentro del Comité de Ética;
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- VI. Recabar la información necesaria y solicitar 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 de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: 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 dirigidas a unidades administrativas en lo específico o, al Colegio 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;
- XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el numeral 36 de los *Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética*, publicado el 28 de diciembre de 2020.
- XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;
- XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y
- XVI. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Beatz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





VII. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA

Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral de las presentes Bases, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Colegio de Bachilleres;
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética en el Tablero de Control;
- III. Convocar a la sesión de instalación del Comité de Ética;
- IV. Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética, a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica;
- VI. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de servidoras y servidores públicos;
- VII. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados, tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Consultar a los miembros del Comité de Ética, si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al numeral 36 de los presentes Lineamientos;
- IX. 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;
- X. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran;
- XI. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva, que los mismos sea sometán a la votación correspondiente;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XIII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema;
- XIV. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité de Ética, en términos de los numerales 40 y 41 de los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicados el 28 de diciembre de 2020.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- XV. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- XVI. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;
- XVII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- XVIII. Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética, al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y
- XIX. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.

VIII. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral de las presentes Bases, la Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética;
- II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité de Ética;
- III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;
- VI. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité de Ética;
- VIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- IX. 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;
- X. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética en el Sistema;
- XI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
- XII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética;





XIII. Fungir como enlace del Comité de Ética con la Secretaría e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;

XIV. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones;

XV. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y

XVI. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

IX. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral VI de las presentes Bases, la Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

I. Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva 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;

II. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;

III. Elaborar los acuerdos que tome el Comité de Ética;

IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;

V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética;

VI. Resguardar las actas de las sesiones;

VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;

VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;

IX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de los presentes Lineamientos;

X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética;

XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes Lineamientos, y

XII. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



X. DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral VI de las presentes Bases, la persona representante del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
- II. Asesorar al Comité de Ética en las vistas al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en términos del numeral 57 de los presentes Lineamientos, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias, y
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

XI. DE LAS SESIONES Y CONVOCATORIA DEL COMITÉ DE ÉTICA

El Comité celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias, igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales, siempre garantizando la confidencialidad de la información que se aborde en la sesión.

Las convocatorias serán enviadas por el Presidente o por el Secretaria Ejecutiva, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse preferentemente a través de medios electrónicos para contribuir a las medidas de austeridad y salvaguardar el entorno ecológico.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

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 de las sesiones extraordinarias, comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

XII. DEL QUÓRUM

Respecto al Quórum, en ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica o de sus respectivas suplencias.

De no contar con quórum la sesión deberá posponerse sin exceder de dos días hábiles.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



XIII DE LA MANIFESTACIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS

En caso de que algún miembro del Comité, considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestarlo al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los *Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética*, publicado el 28 de diciembre de 2020 pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado. Las personas integrantes del Comité de Ética, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente, asimismo no se convocará al integrante a sesión en el tiempo que dure la resolución del caso por el cual se abstuvo de participar.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

XIV. DE LAS VOTACIONES

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto 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 empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

XV. REPORTES DE INFORMACIÓN

Los miembros del Comité, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad, a través del sistema informático que determine.

XVI. DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS

La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal de la dependencia o entidad ubicada





XVII. PETICIONES O PROPUESTAS CIUDADANAS.

Los Comités de Ética estarán facultados para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública.

XVIII DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES

Cualquier persona servidora pública de la institución podrá dirigir consultas en materia de conflictos de intereses al Comité de Ética, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

Admisión de consultas. Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en el Sistema, en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el numeral anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

Remisión de consulta. Los Comités de Ética remitirán la consulta a la Secretaría, a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

Notificación de respuesta. La Secretaría comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité de Ética respectivo.

Asimismo, se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, de los Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La actualización de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética, fue presentada y aprobada en la Primera Sesión Ordinaria 2022 del CE-COLBACH celebrada el 31 de marzo de 2022.

SEGUNDO. Las presentes Bases entrarán en vigor a partir del 31 de marzo de 2022, dejando sin efecto las Bases aprobadas el 28 de julio de 2021.

Prof. Rancho Vista Hermosa 105, Los Girasoles, Coyoacán, 04920, Ciudad de México.
Teléfono: (55) 5624 4100. www.gob.mx/bachilleres



2022 Ricardo Flores
Año de Magón
PROFESOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TERCERO. La información a publicar será actualizada en el micrositio del CE-COLBACH <http://buzon.cbachilleres.edu.mx/>

CUARTO. Publíquense las presentes bases en la página web institucional para su difusión.

COMITÉ DE ÉTICA

DANIEL ENRÍQUEZ YEDRA

Director de Servicios Administrativos y Bienes
Presidente suplente del CE-COLBACH

FRANCISCO JAVIER DE LA TORRE HERNÁNDEZ

Jefe de Materia de Lenguaje y Comunicación
Miembro Propietario

CELIA CRUZ CHAPA

Subdirectora de Operación Escolar
Miembro Propietario

VANIA JIMÉNEZ MARTÍNEZ

Personal Operativo de Dirección General
Miembro Propietario

GEORGINA MUÑOZ ADAUTA

Personal Operativo de Dirección General
Miembro Propietario

ERIC ARTURO ARRIAGA VARGAS

Personal Operativo en la Coordinación Sectorial Zona Norte
Miembro Propietario

MARTHA PATRICIA CHÁVEZ HERNÁNDEZ

Personal Operativo en la Coordinación Sectorial Zona Norte
Miembro Propietario

CONSUELO AYALA PÉREZ

Personal Operativo en la Coordinación Sectorial Zona Centro
Miembro Propietario

BEATRIZ MARTÍNEZ DE LOS SANTOS

Personal Operativo en la Coordinación Sectorial Zona Sur
Miembro suplente





CÉSAR OROZCO BAILÓN

Personal Operativo en la Coordinación Sectorial Zona Sur
Miembro Propietario

CLAUDIA ISELA JIMÉNEZ GUTIÉRREZ

Subdirectora de Administración de Personal y Secretaría Ejecutiva

DIANA CARRANZA SÁNCHEZ

Coordinadora de Analistas
Secretaría Técnica

Beatz

