



EDUCACIÓN



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



UICEH

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL  
DEL ESTADO DE HIDALGO

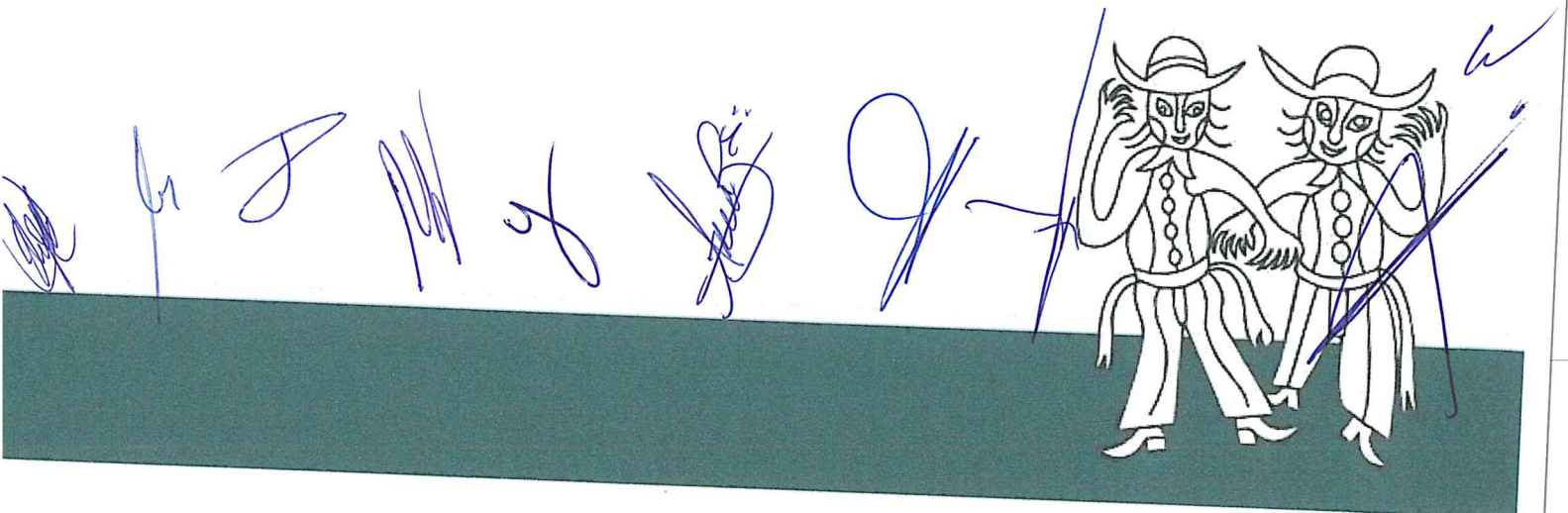
**COMITÉ DE  
ÉTICA Y  
PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE  
INTERÉS DE LA  
UNIVERSIDAD  
INTERCULTURAL  
DEL ESTADO DE  
HIDALGO**



*[Handwritten signatures in blue ink]*



**BASES DE  
INTEGRACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ÉTICA  
Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE  
INTERÉS DE LA  
UNIVERSIDAD  
INTERCULTURAL DEL  
ESTADO DE HIDALGO**





El **Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo**, con fundamento en lo establecido en el artículo 2 y 5 del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; 20 inciso a) del Acuerdo que contiene los Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el día 23 de noviembre de 2017; y en el punto 3 del Acuerdo que crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el día 9 de marzo de 2020, establece las siguientes:

## **BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE HIDALGO**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Las presentes bases, tienen por objeto establecer la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo, así como implementar las acciones, los elementos y mecanismos que propicien la integridad de los servidores públicos de la Universidad de manera permanente favoreciendo su comportamiento ético.

**SEGUNDA.-** La Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo, cuenta con un Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, cuyo objeto es el de generar una cultura de principios y valores que fortalezcan el buen comportamiento de sus servidores públicos, así como para fomentar la conducta ética y mejorar el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de quienes laboran en la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo.

**TERCERA.-** El lenguaje empleado en las presentes bases, no busca generar alguna 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.

**CUARTA.-** Para efectos de las presentes bases, se entenderá por:

- **Bases:** Las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo.
- **COCODI:** Al Comité de Control y Desempeño Institucional, de la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo.
- **Código de Ética:** El Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.



- **Comité:** Al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo.
- **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público de la universidad, puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisiones o funciones.
- **Denuncia:** Narrativa que informa cualquier persona sobre hechos o conducta atribuida a un servidor público de la Universidad y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética o al Código de Conducta.
- **Lineamientos Generales:** Los lineamientos Generales que establecen las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, emitidos por la Secretaría de Contraloría y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 23 de noviembre de 2017;
- **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control de la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo.
- **Principios:** Aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos previstos en la fracción III, del artículo 154 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- **Secretaría:** La Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo de Estado de Hidalgo.
- **Servidores Públicos:** Las personas mujeres y hombres que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- **Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- **Universidad:** A la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo.
- **Valores:** Cualidad o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'P' and several illegible signatures.]*

**QUINTA.-** Corresponde al Comité de la Secretaría por medio del Órgano Interno de Control, ser el enlace con el Comité. La coordinación entre el Comité de la Secretaría y el Comité, permitirá la divulgación del Código de Ética, la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos de la Universidad.

El Comité de la Secretaría, evaluará el equilibrio entre los Códigos de Conducta, los principios y valores del Código de Ética.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.]*



## CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**SEXTA.-** El Comité se integra con los siguientes servidores públicos de la Universidad con derecho a voz y voto:

1. Presidente: La persona titular de la Secretaría Administrativa.
2. Secretario Ejecutivo: La persona titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
3. Vocales:
  - a. Titular de la Secretaría Académica
  - b. Un representante de nivel Dirección de área
  - c. Un representante de nivel Subdirección de área
  - d. Un representante de nivel Jefe de Departamento
  - e. Un representante de nivel Jefe de Oficina
  - f. Un representante de nivel personal de apoyo
  - g. Un representante de Profesores de Tiempo Completo
  - h. Un representante de Profesores por Asignatura
4. Asesores:
  - a. Titular del área jurídica de la Universidad
  - b. Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad

El presidente tendrá el carácter de miembro propietario permanente y en caso de empate tendrá voto de calidad, 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 y si los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el Acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.

Los representantes del Órgano Interno de Control y de Área Jurídica, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

**SÉPTIMA.-** El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad más uno de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente. Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de notificarle para que asista en funciones de propietario.

De no existir el quórum correspondiente, la sesión se efectuará al día siguiente, con la presencia de cuando menos tres de sus integrantes, entre ellos el Presidente.



**OCTAVA.-** El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

**NOVENA.-** Cada miembro propietario temporal, podrá nombrar un suplente, el cual deberá tener el siguiente nivel jerárquico inferior.

Cuando un miembro propietario de carácter temporal deje de laborar en la Universidad, se integrará al Comité con ese carácter, el servidor público designado como suplente; y en caso de que el miembro que deje de laborar sea miembro suplente de carácter temporal, la designación de quien ocupará ese lugar, lo hará el propietario.

El Presidente, designará a su respectivo suplente que podrá asistir en caso de su ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente.

**DÉCIMA.-** Los miembros del Comité, deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo; y durarán dos años en su encargo dentro del Comité y al momento de su designación, preferentemente, deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Universidad, la renovación de los miembros del Comité, se realizará en el último bimestre del año en el que se concluya el periodo.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Previamente a la primera sesión ordinaria del año, quien presida, notificará mediante oficio a los servidores públicos de la Universidad que fueron designados como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

En caso de que los integrantes incumplan las obligaciones señaladas en las presentes bases, podrán ser sujetos a una responsabilidad administrativa.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Los integrantes cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus actividades y serán sustituidos conforme a los términos previstos en las presentes bases.

Las propuestas de remoción se harán del conocimiento del Comité, presentándose a través del Presidente, a fin de que una vez escuchado al integrante que se encuentre en el supuesto, el propio Comité determine lo conducente.

**DÉCIMA TERCERA.-** En cualquier asunto en el que los invitados o de alguno de los demás miembros del Comité, conozcan de un posible conflicto de interés personal, deberán manifestarlo para abstenerse de toda intervención.



### CAPITULO III DE LAS FUNCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**DÉCIMA CUARTA.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos Generales, las cuales 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 firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso podrán regular 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, debiendo enviar una copia del mismo 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 su 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 de la Universidad 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 Universidad, 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 Universidad, 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 Universidad 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 Universidad;
  - 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 la Universidad.
- 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 Universidad



- 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 COCODI para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas de la Universidad 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 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 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 Universidad o al Órgano de Gobierno, según corresponda y a la Unidad, así como en su caso al 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 Universidad, 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.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la Universidad, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

**DÉCIMA QUINTA.-** Las convocatorias para las sesiones del Comité se podrá hacer a través de medios electrónicos, serán elaboradas por el Secretario Ejecutivo y enviadas a los integrantes del Comité por el Presidente, o si éste lo determina por el Secretario Ejecutivo, con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente, dichos plazos se contarán a partir del día siguiente de la notificación y hasta un día antes de la celebración de la sesión.

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.

**DÉCIMA SEXTA.-** El orden del día que corresponda a cada sesión, será elaborado por el Presidente y los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros puntos los siguientes:

- a) Verificación del quórum;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del Orden del día;



- c) Lectura y aprobación, en su caso, del Acta(s) de la(s) sesión(es) anterior(es);
- d) Seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores;
- e) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el Orden del día; y
- f) Asuntos generales, en este 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.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** Los asuntos y acuerdos adoptados por el Comité, se harán constar en el acta de la sesión respectiva, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité y éste, dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores y sólo se generará un acuerdo en aquellos puntos específicos en los que exista alguna instrucción de llevarse a cabo gestiones o acciones de algún tema en concreto.

**DÉCIMA OCTAVA.-** El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias al año, conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo y el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y asuntos generales.

Los integrantes del Comité podrán solicitar, por escrito y en cualquier momento al Presidente del Comité, a través de su Secretario Ejecutivo, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

**DÉCIMA NOVENA.-** Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

**VIGÉSIMA.-** De cada sesión que celebre el Comité, se deberá elaborar un acta, misma que deberá ser firmada en tiempo y forma por los que asistieron a la sesión, en caso contrario se comunicará a su superior jerárquico para los efectos administrativos a que haya lugar.

El Secretario Ejecutivo del Comité deberá elaborar el acta correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes al término de la sesión, y deberá enviarla a los asistentes de la misma en un plazo no mayor de cinco días más para que la revisen, observen y en su caso autoricen con su firma.

El Secretario Ejecutivo del Comité deberá firmar en primer término el acta, seguido del Presidente del Comité y posteriormente los demás asistentes.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** Si se produce algún hecho que alterarse de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.



## CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** Corresponderá al Presidente:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la Universidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos, integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en las presentes bases;
- 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 los asuntos;
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- f) En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones; y
- g) Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité pudiendo ser a través del Secretario Ejecutivo.

**VIGÉSIMA TERCERA.-** El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- 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 el 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, el 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) Elaborar 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;
- n) Atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales; y
- o) Las demás que el Presidente le señale.

El Comité, a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

**VIGÉSIMA CUARTA.-** Los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que sean sometidos a su consideración, 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 y en los subcomités o comisiones en los que se les designe, 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;
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención; y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en las presentes bases, podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa.



## CAPÍTULO V Denuncias

**VIGÉSIMA QUINTA.-** Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique de la narrativa al menos a una persona que le consten los hechos.

**VIGÉSIMA SEXTA.-** 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, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

**TRIGÉSIMA SÉPTIMA.-** Una vez recibida una denuncia, el Secretario Ejecutivo 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, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

El Secretario Ejecutivo, solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

**VIGÉSIMA OCTAVA.-** La documentación de la denuncia se turnará a los miembros del Comité a través del Secretario Ejecutivo, para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta; o de no competencia para conocer de la denuncia. En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea, el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita

**VIGÉSIMA NOVENA.-** La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la Universidad, deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

**TRIGÉSIMA.-** El Presidente del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando el hecho narrado en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.



Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.**- Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia, presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

**CAPÍTULO IX**  
**Divulgación y Transparencia**

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.**- Corresponderá a la Unidad emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que la Universidad publique en su páginas de internet el Código de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con el Comité, así como llevar un registro de su constitución.

Por su parte, la Universidad deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultado del Comité, de las Bases y el Código de Conducta.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.**- Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente al de su validación por el Comité.



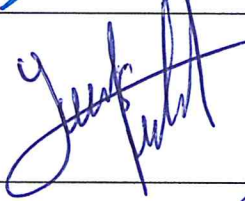
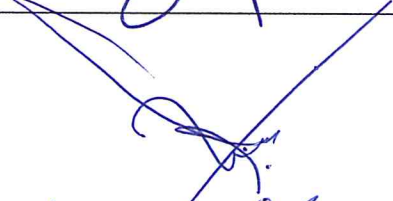
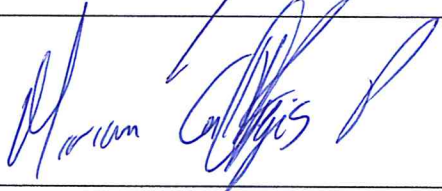



**SEGUNDO.**- Lo no previsto en las presentes bases, será aplicable lo señalado en los Lineamientos Generales que establecen las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 23 de noviembre de 2017.

En la Sala de Juntas de la Rectoría de la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo, ubicado en Carretera Tenango de Doria a San Bartolo, Km 2.5, El Desdavía, Municipio de Tenango de Doria, Hidalgo, a 18 de enero del año dos mil veinticuatro.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*




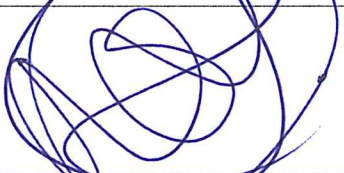









**EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE HIDALGO**

<p><b>Gabriel Galván Pardo</b> Secretario Administrativo <b>Presidente</b></p>	
<p><b>Jaime Salinas Pérez</b> Director de Planeación y Desarrollo Institucional <b>Vocal Ejecutivo</b></p>	
<b>VOCALES</b>	
<p><b>Yoshelin Vargas Castelán</b> Secretaria Académica <b>Vocal</b></p>	
<p><b>Rene Juan Martínez Parra</b> Director de la División de Ciencias y Medio Ambiente <b>Vocal</b></p>	
<p><b>Miriam Gallegos Pacheco</b> Coordinadora de Ciencias de la Salud <b>Vocal</b></p>	
<p><b>Danny Oswaldo Escamilla Moreno</b> Jefe de Departamento <b>Vocal</b></p>	
<p><b>Martín Froylan Rangel Aguilar</b> Jefe de Oficina <b>Vocal</b></p>	
<p><b>Vianey Estrada Ríos</b> Personal de Apoyo <b>Vocal</b></p>	





<p><b>Erika López Patricio</b> Profesora de Tiempo Completo <b>Vocal</b></p>	
<p><b>Abigail Aldana</b> Profesora por Asignatura <b>Vocal</b></p>	
<b>ASESORES</b>	
<p><b>Emmanuel Dorantes Castillo</b> Abogado General <b>Asesor</b></p>	
<p><b>Daisy Jazmín Ponce Alvarado</b> Titular del Órgano Interno de Control <b>Asesor</b></p>	

Estas firmas corresponden a los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo, sobre el establecimiento de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo, de fecha 18 de enero del año dos mil veinticuatro; y son las que usan en sus actos públicos y privados.