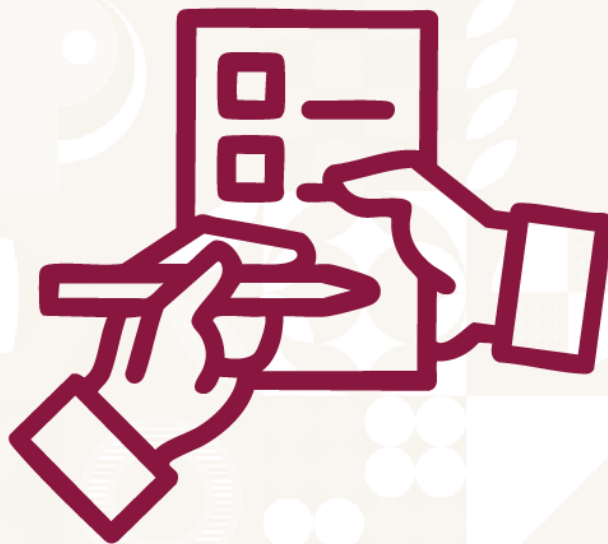




**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

COBACH*Bc*
COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE

**RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS
ANTE EL COMITÉ DE CONDUCTA E INTEGRIDAD PÚBLICA
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO
DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Marina del Pilar Ávila Olmeda

Gobernadora del Estado de Baja California

Luis Gilberto Gallego Cortez

Secretario de Educación del Estado de Baja California

Alejandro Rosales Sotelo

Subsecretario de Educación Media Superior, Superior e Investigación

Gerardo Arturo Solís Benavides

Director General del CobachBC

Nora Alexandra Guillén Peral

Directora de la Dirección Administrativa el CobachBC

Alejandro Burgueño Montiel

Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE CONDUCTA E INTEGRIDAD PÚBLICA DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA.**

Edición, abril de 2025

*La presente edición es propiedad del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra. **Aprobado por el comité de Conducta e Integridad Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California** en fecha 06 de Marzo de 2025. Baja California, Blvd. Anáhuac #936, Centro Cívico, Mexicali, B.C., México. www.cobachbc.edu.mx*

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ
DE CONDUCTA E INTEGRIDAD PÚBLICA DE
LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA.**

El contenido de este documento establece el procedimiento a seguir para la tramitación y atención a denuncias presentadas ante el Comité de Conducta e Integridad Pública del COLEGIO, por hechos o conductas atribuidas a personas servidoras públicas adscritas al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, y contrarias al Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

CONTENIDO

1. MARCO NORMATIVO APLICABLE	5
2. GLOSARIO.....	6
3. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	8
4. DE LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS	8
5. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS.....	9
Generación de un folio de expediente	
Revisión de requisitos mínimos de admisibilidad	
6- SOLICITUD DE PREVENCIÓN, POR DEFICIENCIAS DE LA DENUNCIA DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.....	11
Informe del presidente a los miembros del comité	
Acumulación	
De las medidas de protección	
De la no admisión a trámite de la denuncia	
Incompetencia y orientación	
7.-PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA.....	13
Atención de la denuncia	
Indagaciones	
Entrevistas	
Mediaciones	
Determinaciones	
Formas de emitir recomendaciones	
Cumplimiento	
Control y registro de las denuncias	

1. MARCO NORMATIVO APLICABLE

En materia de conducta dentro del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, además de lo establecido en el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California y este ordenamiento, se estará a lo previsto en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California;
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California;
- Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- Plan Estatal de Desarrollo de Baja California 2022-2027;
- Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Conducta e integridad Pública de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California;
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal de Baja California;
- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California;
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado con el Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California;
- Reglamento del Personal Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California;
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado con el Sindicato de Profesores del Colegio de Bachilleres de Baja California;
- Estatuto del Personal Académico del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California;

- Reglamento Interior de Trabajo para trabajadores de confianza del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California;
- Protocolo para la Prevención y Atención del Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual en la Administración Pública del Estado de Baja California; y
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California.

2. GLOSARIO

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

- I. **Centros Educativos:** Planteles Oficiales, Centros de Educación Media Superior a Distancia y Centros de Educación Media Superior a Distancia para Trabajadores y Telebachilleratos Comunitarios.
- II. **Código de Conducta:** Al Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, vigente;
- III. **Código de Ética:** Al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California, vigente.
- IV. **COLEGIO:** Al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California;
- V. **Comité:** Al Comité de Conducta e Integridad Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California;
- VI. **Conflicto de Intereses:** A 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;
- VII. **Denuncia:** A la narrativa que formula una persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética o al Código de Conducta;

- VIII. Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida;
- IX. Guía:** A la Guía para la Elaboración y Actualización de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California, que publique la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública;
- X. OIC:** Al Órgano Interno de Control en el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, unidad administrativa dependiente de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.
- XI. Personas Servidoras Públicas:** Aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función en las Dependencias o Entidades Paraestatales, en términos de los dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y 3, fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, concretamente aquellas adscritas al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California;
- XII. Presidente del Comité:** A la persona Presidente del Comité de Conducta e Integridad Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California;
- XIII. Protocolo:** Al Protocolo para la Prevención y Atención del Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual en la Administración Pública del Estado de Baja California
- XIV. Prueba:** Documentos físicos, electrónicos, sean expedidos o no por una institución, tales como, mensajes de texto, audios, correos electrónicos, fotos, videos, y testimoniales;
- XV. Secretaría Técnica:** A la persona Secretario Técnico del Comité de Conducta e Integridad Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California de acuerdo a las funciones establecidas en el artículo 23 de los Lineamientos.

XVI. Reglas de Integridad: A las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, establecidas en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California;

XVII. Secretaría: A la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.

XVIII. Vocal: A la persona Vocal del Comité de Conducta e Integridad Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, designado por votación de manera temporal de acuerdo al artículo 17 de los Lineamientos.

3. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

En la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Conducta e Integridad del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento, estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia y/o del Oficial de Datos Personales del COLEGIO.

4. DE LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

Cualquier persona podrá presentar al Comité, la denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Conducta de las Personas Servidoras del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California; el Comité podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos sean constitutivos de presuntas conductas contrarias al Código de Conducta.

Las denuncias deberán presentarse al Comité a través de los medios electrónicos que se encuentran disponibles en la página Oficial del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California: www.cobachbc.edu.mx, como lo

es el buzón en Línea: www.cobachbc.edu.mx/inicio/buzonenlinea@/, a fin de que ésta sea atendida conforme a los principios, valores y reglas de integridad del Código de Conducta; tales como Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Igualdad, Eficiencia y Eficacia, por mencionar algunos, respetando los derechos humanos, actuando con perspectiva de género, sin ningún tipo de discriminación, así como la observancia de lo establecido en los lineamientos generales.

Asimismo, en los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual, se deberán atender los principios de cero tolerancia a las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual; perspectiva de género; acceso a la justicia; confidencialidad; presunción de inocencia; respeto, protección y garantía de la dignidad; prohibición de represalias; Integridad personal; debida diligencia; no re-victimización; transparencia; y celeridad; además deberán de ser atendidos conforme al Protocolo para la Prevención y Atención del Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual en la Administración Pública del Estado de Baja California y demás lineamientos o normatividad aplicable.

5. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS.

Una vez presentada la denuncia, la Secretaría Técnica del Comité, deberá constatar que la denuncia cumpla con todos los requisitos establecidos en los lineamientos; para el caso de denuncias anónimas, deberá verificar que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Conducta.

A) Generación de un folio de expediente.

Al recibir una denuncia por cualquiera de los medios establecidos, la Secretaría Técnica en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, deberá generar un expediente físico y digital asignándole un folio de denuncia, haciendo constar la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de la personas denunciante y denunciada, así como el nombre y puesto de esta última, señalando el principio, valor o regla de Integridad presuntamente vulnerado por la misma, debiendo comunicar el folio generado a la persona denunciante.

B) Revisión de requisitos mínimos de admisibilidad.

Posterior a la asignación del número de Folio de Denuncia, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de la Denuncia como son:

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

C) Solicitud de prevención, por deficiencias de la denuncia.

En el caso de que el escrito de Denuncia, no cumpla con alguno de los requisitos para su presentación, el Comité podrá recurrir por única vez al denunciante dentro del término de **dos días hábiles**, a efecto de que subsane la deficiencia en un plazo que no podrá exceder de **tres días hábiles**, contados a partir de la notificación, de no cumplir en tiempo y forma, no se dará trámite a la Denuncia.



6.DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.

A) Informe de la persona presidente a los miembros del comité.

Dentro de los ***tres días hábiles***, posteriores a la recepción, la persona Presidente del Comité, deberá convocar a sesión para efectos de informar la presentación de la Denuncia.

B) Acumulación.

El Comité, podrá determinar la acumulación de Denuncias, para conjuntar dos o más denuncias a un mismo expediente para su mejor estudio y atención, en razón de economía procedimental y a fin de evitar resoluciones contradictorias, esto en caso de que:

- Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas y,
- Cuando las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se les atribuyan conductas similares.

C) De las medidas de protección.

En cualquier momento del procedimiento, el Comité podrá acordar, debidamente justificada la solicitud a las áreas correspondientes del COLEGIO y/o en los Centros Educativos, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados. Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y atendiendo a las circunstancias del caso. Las medidas deberán quedar formalizadas a través de un acuerdo de medidas de protección, señalando la o las causas que motivan la medida que se solicite adoptar, a la persona que se protegerá, y personas servidoras públicas que en ámbito de sus atribuciones coadyuvarán en su cumplimiento. Concluidas las medidas de protección, el Comité deberá aprobar el acuerdo de levantamiento de medidas, debidamente motivado.

D) De la no admisión a trámite de la denuncia y diversas causas de terminación del procedimiento.

No se dará trámite a la Denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el artículo 61 de los Lineamientos, o
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.
Admitida la Denuncia, el Comité, podrá en cualquier momento del procedimiento, darlo por concluido y archivar el expediente.
- III. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité no cuente con los elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas,
- IV. Durante el procedimiento, se advierta que la Denuncia no cumple con los supuestos previstos en el artículo 55 de los Lineamientos, por lo que en sesión se deberá reconducir al OIC o a la Secretaría, para efectos de que determine la probable comisión de una falta administrativa conforme al procedimiento señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- V. Del análisis preliminar se advierta de manera evidente que no se cuentan con los elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Conducta, y
- VI. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

La justificación de la no admisión o las causas de terminación del procedimiento, deberá hacerse constar en acta de sesión de Comité.

E) Incompetencia y orientación.

En caso de incompetencia para conocer de la Denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Técnica, procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos, lo que deberá constar en acta de sesión del Comité.

7.PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA.

A) Atención de la denuncia

A.1 Una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en el artículo 61 de los Lineamientos, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, la Secretaría Técnica deberá registrar la información básica de la misma, entre la cual deberá constar la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado y demás actuaciones derivadas del proceso de la Denuncia. Lo anterior, a efecto de generar un Folio de Denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante, así como iniciar la integración del expediente físico y digital.

A.2 La Secretaría Técnica, entregará a la persona denunciante un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el Folio de la Denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona que Denuncia.

A.3 Dentro de los **tres días hábiles** siguientes a que se corroboren los requisitos de admisibilidad, la Secretaría Técnica turnará la documentación de la Denuncia a la persona Presidente del Comité, por medio de correo electrónico.

A.4 Una vez que recibe la documentación, la persona Presidente dentro de los **tres días hábiles** siguientes, convocará a los miembros del Comité para llevar a cabo la sesión mencionada en el artículo 66 de los Lineamientos.

A.5 Dentro de la sesión el Comité, analizará la Denuncia y se decidirá:

- a. Acordar dar trámite o no a la Denuncia respectiva;
- b. Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y en su caso, las propondrá a las áreas correspondientes del COLEGIO y/o a los Centros Educativos y;
- c. De ser procedente, se dará vista al OIC o a la Secretaría, para el trámite correspondiente, cuando existan hechos que se relacionen con alguna infracción al Código de Ética y/o cualquier otra probable responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California o en su caso la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Los asuntos de hostigamiento sexual y acoso sexual se deberán llevar conforme al protocolo o demás normatividad que corresponda.

B) Indagaciones

B.1 Para dar inicio a las indagaciones, el Comité, a través del Presidente del Comité, podrá solicitar la información que estime necesaria a las áreas correspondiente del COLEGIO y/o a los Centros educativos, así como a las personas servidoras públicas que considere a efecto de contar con elementos probatorios, que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Conducta, para la obtención de elementos se podrán practicar todas las diligencias pertinentes, aplicando también los Lineamientos.

B.2 Realizada la indagación, si se advierten elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la Denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor **a tres días hábiles**, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas o testigos que considere necesarios, los cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

B.3 En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Conducta, la Secretaría Técnica, en un plazo de **tres días hábiles**, deberá notificar a la parte

denunciante el resultado de la indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

C) Entrevistas

El Comité deberá citar a entrevistas a la o las personas denunciantes y denunciadas, dentro de un plazo que no deberá exceder los diez días hábiles.

Al realizar las entrevistas, el Comité deberá evitar que la o los denunciantes tengan contacto con la o las personas denunciadas. Por ello, el Comité deberá aplicar medidas como entrevistas separadas y asegurar la confidencialidad de la información relacionada con la denuncia e identidad de las partes involucradas, evitando la divulgación de detalles que puedan comprometer la imparcialidad del proceso.

Al finalizar cada entrevista, se deberá firmar un acta en el que se haga constar las manifestaciones realizadas tanto por la persona entrevistadora como por la persona entrevistada.

Cuando así lo determine el Comité y por falta de elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Conducta, acordará tal situación manifestando el resultado de las indagaciones, y señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión absoluta y archivo del expediente, asimismo deberá notificar por escrito a la parte denunciante en un término de cinco días hábiles,

D) Mediaciones

Cuando los hechos denunciados afecten la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, previa aceptación de la parte denunciante, el Comité a través de su Presidente, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** en cuya diligencia deberán estar presentes: la persona que ocupe la Secretaría Técnica, quien fungirá como mediadora, y una persona asignada por el Comité que haya conocido de la indagación de la Denuncia. Se deberá firmar acta en la que consten las manifestaciones realizadas tanto por las persona entrevistadora como por las entrevistadas.

La mediación consiste en un recurso alternativo de solución de controversias que permite dar por concluido el procedimiento; dado que el Comité no emite una determinación, sino que las partes involucradas en la denuncia pueden llegar a un acuerdo por ellas mismas.

Toda diligencia de mediación deberá quedar por escrito sin importar si las partes llegan o no a un acuerdo.

El Comité puede realizar un acuerdo o acta de la mediación para dar por concluido el asunto.

El Comité deberá dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente.

De no existir acuerdo en la mediación entre los involucrados, se continuará con el seguimiento a la denuncia.

E) Determinaciones

El Comité, deberá emitir la recomendación correspondiente de las Denuncias interpuestas por violaciones al Código de Conducta, en un plazo de **cuatro meses**, contados a partir del inicio de las indagaciones.

La recomendación deberá ser notificada dentro del término de **cinco días hábiles**, contados a partir de su emisión.

El Comité podrá acordar emitir recomendaciones, las cuales podrán consistir en:

- I. **Recomendaciones Individuales**, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores y reglas de integridad del Código de Conducta, y
- II.
- III. **Recomendaciones generales**, cuando se advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias áreas correspondientes del COLEGIO y/o Centros Educativos.

Estas recomendaciones deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

F) Formas de emitir recomendaciones.

Las recomendaciones emitidas por el Comité, deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, estas deberán estar dirigidas:
 - a. A las personas que hubieran cometido vulneraciones al Código de Conducta cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso se notificará para conocimiento a las personas titulares de las áreas correspondientes del COLEGIO y/o Centros Educativos a la que se encuentren adscritas, y
 - b. A las personas titulares de las áreas correspondientes del COLEGIO y/o Centros Educativos, según sea el caso, cuando se trate de recomendaciones generales.
- II. Cuando las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, estas deberán aplicarse de manera generalizada a las áreas correspondiente del COLEGIO y/o Centros Educativos, y
- III. Tratándose de recomendaciones que incluyan mejoras, estas deberán dirigirse a la persona titular de las áreas correspondiente del COLEGIO y/o Centros Educativos.

Previa aprobación del contenido de la recomendación por parte del Comité, deberán ser elaboradas dentro del término máximo de **diez días hábiles**, contados a partir de la sesión señalada en el artículo 71 de los Lineamientos.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicos hasta las personas titulares de las áreas correspondientes del COLEGIO y/o Centros Educativos.

G) Cumplimiento

Una vez notificada la recomendación, las personas titulares de las áreas correspondiente del COLEGIO y/o Centros Educativos, que tuvieron conocimiento de las mismas conforme al artículo 72 de los Lineamientos, tendrán **cinco días hábiles** para comunicar al Comité de su adopción.

Las áreas correspondiente del COLEGIO y/o Centros Educativos contarán con un plazo no mayor a **treinta días naturales**, contados a partir del día siguiente en que se diera parte al Comité, para implementar las acciones conducentes y notificar al Comité que ya se llevaron a cabo y enviar la evidencia correspondiente.

El Comité, validará si la información presentada es suficiente para tener por cumplimentado la recomendación.

H) Control y registro de las denuncias.

El comité, será quien deberá llevar un control y registro de las denuncias, así como de la estadística correspondiente.

