

Lineamientos generales para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Los presentes Lineamientos generales tienen por objeto establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

El Comité será un órgano plural conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Estatal Electoral.

Dicho Comité tendrá como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de las diferentes áreas que conforman el Instituto. Dicha mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

- I. Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética como del Código de Conducta del Instituto Estatal Electoral correspondiente;
- II. Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses;
- III. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta del Instituto Estatal Electoral;
- IV. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad, y
- V. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética o el Código de Conducta.

1. Definiciones

Para efectos de los presentes Lineamientos generales y sin perjuicio de las definiciones previstas en el artículo TERCERO, se entenderá por:

- a) Comisionado de Ética e Integridad: Representante de cada una de las áreas que conforman el Instituto en el Comité del mismo;
- b) Secretaria Técnica: Persona titular de la Secretaria Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral
- c) Persona asesora: La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Código de Ética y Código de Conducta 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;
- d) Persona consejera: La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Lineamientos para Regular la Conciliación Laboral, el Procedimiento Laboral Sancionador, y el Recurso de Inconformidad del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, y

- e) Principios rectores: Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

2. Presencia institucional

El Instituto contará con un Comité que propicien la integridad de las personas servidoras públicas, que orienten su desempeño y que implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en beneficio del interés colectivo.

3. Vinculación y Coordinación

La generación de información y la realización de acciones por parte del Comité permitirán la evaluación del comportamiento ético de quienes laboren en el Instituto. La evaluación permitirá identificar, proponer y fortalecer acciones en materia de ética e integridad para prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como de conflictos de intereses de personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral, en el ejercicio de sus funciones.

El Órgano Interno de Control vigilará la adecuada integración, operación y funcionamiento del Comité con la finalidad de emitir, en su caso, las observaciones procedentes que permitan alinear sus objetivos a los que persigue el Instituto Estatal Electoral. Asimismo, promoverá programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses y difundirá materiales de apoyo en dichas materias dirigidos a quienes laboran en el Instituto, a través del Comité.

De manera anual, el Órgano Interno de Control programará, coordinará, dará seguimiento y realizará una evaluación del cumplimiento de las acciones que se realicen para fortalecer la cultura organizacional en las materias de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés. El resultado de la evaluación será considerado como información pública y se difundirá a través de la página institucional.

4. Integración

El Comité estará conformado por 5 integrantes propietarios, de los cuales tres participarán de manera permanente y dos serán electos con una temporalidad de un año; mismos que podrán designar a un suplente del nivel jerárquico inferior para que participen en alguna sesión

específica, mediante oficio que al efecto envíe a las personas integrantes del Comité, el cual se agregará en el acta correspondiente.

Tendrán el carácter de miembros propietarios permanentes el o la Titular del Instituto Estatal Electoral con derecho a voz y voto, quien lo presidirá, el o la Titular del Órgano Interno de Control con derecho a voz y el o la Titular de la Secretaría Ejecutiva con derecho a voz, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité. Los integrantes temporales participarán con derecho a voz y voto.

Será obligación de los miembros del Comité mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción. El actuar de los miembros deberá ajustarse al Código de Ética y al de Conducta, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas del organismo, e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con el Instituto Estatal Electoral.

Los miembros propietarios temporales electos serán dos personas servidoras públicas del nivel jerárquico siguiente o su equivalente. Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un miembro suplente del mismo nivel jerárquico.

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 algún integrante en forma temporal o definitivamente deje de prestar sus servicios al Instituto, actuará el suplente designado por el período restante, pudiendo ser designado como propietario para el período inmediato siguiente.

5. De la nominación y elección de Miembros

El proceso de elección de las y los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación del personal del Instituto Estatal Electoral, a través de los medios que determine la Presidenta o Presidente en turno. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité.

La elección se realizará en dos etapas: de nominación y elección, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del Comité, a través de la Secretaría Técnica, conforme a lo siguiente:

I. La etapa de nominación: es aquella en la que el personal procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas, tomando en cuenta las siguientes fases:

1. La nominación tendrá una duración de 5 días hábiles.

2. La Subdirección de Recursos Humanos proporcionará la plantilla de personal actualizada al mes en el que se realice la nominación, de forma filtrada, con base a las personas servidoras públicas que cuenten con una antigüedad laboral mínima de un año, adscritas a cualquier dirección o unidad administrativa, plaza permanente, con excepción del Órgano Interno de Control y que ostenten el nivel jerárquico siguiente:

- a) Personas titulares de Direcciones Ejecutivas;
- b) Personas Titulares de Unidad;
- c) Personas titulares de Subdirecciones;

Los miembros del Comité durarán en su encargo un año y su integración será en forma escalonada a fin de que se renueve anualmente. Las personas candidatas deberán ser reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo, y compromiso.

El proceso de elección y renovación de los miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año. A fin de ser elegible, los candidatos deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año al momento de su elección.

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, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso durante los tres años anteriores a su designación.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones en el Comité y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos, hasta en tanto se resuelva en definitiva el procedimiento respectivo; en caso de absolución el integrante se reintegrará a sus funciones dentro del Comité. Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

A fin de asegurar el escalonamiento, los 2 integrantes temporales del Comité, en la primera conformación del mismo por única vez serán designados por seis meses. Las designaciones posteriores durarán un año en funciones, bajo las reglas antes descritas.

6. Del Comisionado de Ética e Integridad

El Comisionado de Ética e Integridad estará a cargo de instrumentar todas las acciones que determine el Comité en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés. La persona titular del Instituto Estatal Electoral al concluir la gestión de un miembro del Comité, emitirá una constancia de mérito que avale el desempeño y trabajo realizado por éste en beneficio de la Institución.

7. Principios, Criterios y Funciones

De los 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 a 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 la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Técnica y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.

De las Funciones

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Establecer las Bases en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales, que 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, la meta que se prevea alcanzar para cada

objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta. Una copia de la información correspondiente al Programa deberá enviarse al Órgano Interno de Control acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe al Órgano Interno de Control dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes;

- c) A fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que la Ley impone a las personas servidoras públicas, el Comité coadyuvarán en la implementación de las acciones a que hace referencia el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Realizado lo anterior, el Comité deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas. Asimismo, de manera anual, se deberá evaluar el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y en atención a los resultados, realizar las modificaciones que se consideren procedentes a las acciones correspondientes;
- d) Formalizar un mecanismo para evaluar el conocimiento, comprensión y cumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta entre las y los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral;
- e) Determinar los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos;
- f) Llevar a cabo la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior del Instituto Estatal Electoral;
- h) Establecer y difundir la atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética y de Conducta, así como, el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos;
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades del Instituto Estatal Electoral.

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la

denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con el Órgano Interno de Control, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta. El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité;

- j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta;
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta;
- l) Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función;
- m) Promover por si mismas o en coordinación con el Órgano Interno de Control, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés. En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el Comité informará al Órgano Interno de Control con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas. Se podrán considerar las ofertas educativas de las dependencias y entidades que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética;
- n) Dar vista al Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable, que deriven de las denuncias presentadas ante este, remitiendo las documentales que puedan acreditar dicha conducta;
- o) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca el Órgano Interno de Control;
- p) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

8. Denuncias

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. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual así como, por hostigamiento o acoso laboral, se atenderán conforme al Lineamientos para Regular la Conciliación Laboral, el Procedimiento

Laboral Sancionador, y el Recurso de Inconformidad del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo y al Código de Ética y de Conducta, respectivamente.

De lo anterior, la autoridad instructora, será el área adscrita a la Dirección Ejecutiva Jurídica del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.

Ahora bien, la Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana, será autoridad de primer contacto y seguimiento, serán responsables de establecer la primera línea de comunicación con la persona denunciante o quejosa y/o quejoso a efecto de brindarle orientación respecto a las vías legales que existan para la atención de la probable conducta infractora y contención psicológica, en los casos en que así se requiera.

Es importante comentar que, solo en los casos de hostigamiento o acoso sexual, la denuncia podrá presentarse a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para su atención.

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

Una vez recibida una denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Técnica 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 de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta.

La persona que ocupe la Secretaría Técnica 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 y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por la persona que ocupe la Secretaría Técnica a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia. En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Comité deberá dar vista a la autoridad competente, orientar a la persona, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada 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 un subcomité, con al menos uno de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Estatal Electoral deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones. La Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

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 y en el Código de Conducta. Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética y el Código de Conducta del Instituto Estatal Electoral.

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.

9. Funcionamiento

De las Sesiones

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Técnica, con una antelación mínima de cinco 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 salvaguardar al 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.

Los datos personales vinculados con las denuncias no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de 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. Podrán estar presentes en dichas sesiones las y los miembros titulares del Comité; los miembros suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en este último caso con voz pero sin voto; asesores que hayan sido invitados, los invitados a la sesión específica del Comité, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia y los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase 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.

De los (las) asesores(as)

Los representantes del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral y de la Dirección Ejecutiva Jurídica o los suplentes que designen para participar en alguna sesión y, en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral 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. Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.

De los invitados

Cuando la Presidencia 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, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

Del Quórum

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente o su suplente. Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente el Presidente.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

Desarrollo de las sesiones

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por la Secretaría Técnica;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
- c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, 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.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

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 manifestar dicha situación 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.

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. Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente. El Presidente y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

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, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad. Todos los votos de los miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

De las Actas

Por cada sesión del Comité se elaborará un acta y la persona titular Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés la remitirá a los integrantes del Comité y si fuera el caso, a los invitados, para su revisión y emisión de comentarios, previo a recabar las firmas correspondientes.

El acta contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- a) Fecha y lugar de la celebración de la sesión;

- b) Número de acta;
- c) Nombres y cargos de los integrantes, suplentes e invitados;
- d) Orden del día;
- e) Acuerdos;
- f) Cierre de la sesión; y
- g) Firma autógrafa de los integrantes del Comité o suplentes en su caso, así como de los invitados que asistan a la sesión. (solo cuando sean responsables de atender acuerdos, estableciendo el nombre, puesto, área y objeto por el que se invitó a la (s) persona (s) respectiva (s)).

El acta generada deberá de someterse para aprobación de los integrantes del Comité en la siguiente sesión.

10. Presidencia y Secretaría Técnica

De la Presidencia

Quien ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona que en su caso actúe como suplente del titular de la Secretaría Técnica, quienes serán miembros permanentes del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el o la Presidente será auxiliado en sus trabajos por el o la Secretaria Técnica. Corresponderá a la Presidencia:

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos del Instituto Estatal Electoral que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
- g) Mantener un contacto directo con la Persona consejera y con la Persona asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas;
- h) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Técnica;

- i) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- j) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- k) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- l) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité;
- m) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- n) Designar a un enlace directo con El Órgano Interno de Control, y
- o) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La persona que ocupe la Presidencia podrá 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.

De la persona a cargo de la Secretaría Técnica

La persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Verificar el quórum;
- d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;

- m) Cargar en el sistema informático diseñado por el Órgano Interno de Control, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- n) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Técnica podrá auxiliarse de los miembros del Comité.

11. Responsabilidades y funciones

Los miembros del Comité deberán:

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Técnica cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- g) Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- i) Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por el Órgano Interno de Control o de carácter institucional.

12. Reporte 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 el Órgano Interno de Control.

13. Divulgación, Transparencia y Protección de Datos

La Secretaría Técnica del Comité deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal del Instituto Estatal Electoral ubicada en el portal de transparencia del Instituto.

Dicho apartado será de uso exclusivo del Comité y deberá contener toda la información que emita en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el Código de Conducta del Instituto Estatal Electoral, su Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de las Personas Consejeras y de las Personas Asesoras designadas por el o la Titular del Instituto Estatal Electoral.

La Secretaría Técnica del Comité deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos del presente numeral y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

El Comité deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de sus actividades, objetivos y resultados obtenidos, así como de los presentes Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.