

Lineamientos que regulan el Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos regulan la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral.

SEGUNDO.- El objeto del Comité es fungir como órgano de consulta en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética y de Conducta, estará conformado por cinco personas integrantes propietarias con voz y voto, que serán el o la titular de los siguientes órganos:

- a) El Órgano Interno de Control, que presidirá el Comité;
- b) La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- c) La Dirección Ejecutiva de Administración;
- d) La Dirección Jurídica, y
- e) La Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.

Asimismo, contará con una Secretaría Técnica únicamente con derecho a voz, que será ocupada por la persona que el Presidencia del Comité proponga al Pleno, quién deberá tener nivel mínimo de Dirección.

Las personas integrantes propietarias podrán nombrar a sus respectivos/as suplentes; quienes tendrán los mismos derechos de aquella persona a quien representan y su designación se hará mediante oficio.

TERCERO.- El Comité tendrá las funciones siguientes:

- a) Recibir y atender las consultas específicas en materia de los Códigos de Ética y de Conducta que le presenten las personas servidoras públicas, las áreas y órganos del Instituto, preferentemente por medios electrónicos;
- b) Expedir y modificar el manual para el desahogo de consultas y difusión y operación de la línea de ética o mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la ética, normas de conducta e integridad;
- c) Brindar asesoría sobre el contenido y la aplicación de los Códigos de Ética y de Conducta;
- d) Proponer al Órgano Interno de Control modificaciones a los Lineamientos de integración, organización y funcionamiento;
- e) Proponer modificaciones a los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto Nacional Electoral;
- f) Elaborar y aprobar, 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;
- g) Formalizar un mecanismo para evaluar el conocimiento, comprensión y cumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta;
- h) Proponer estrategias y acciones para la difusión, promoción, seguimiento y fortalecimiento de los principios, valores, reglas de integridad y conductas de los Códigos de Ética y de Conducta;
- i) Conocer el índice de cumplimiento de la declaración anual que realicen las y los servidores públicos al presentar su declaración anual de modificación patrimonial conforme a lo dispuesto en los Códigos de Ética y de Conducta;

- j) 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. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Internet de Instituto;
- k) Formular recomendaciones para desarrollar actividades de promoción y difusión de los Códigos de Ética y de Conducta;
- l) Formular sugerencias a la Secretaría Ejecutiva con respecto a procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas con el fin de promover los principios, valores y reglas de integridad de la función pública electoral contemplados en los Códigos de Ética y de Conducta;
- m) Promover con las áreas del Instituto e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética e integridad;
- n) Proponer el otorgamiento de reconocimientos no materiales a 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 y los servidores públicos, conforme a las bases que establezca el propio Comité, y
- o) Presentar a la Junta General Ejecutiva un informe anual de actividades, dando vista a las y los Consejeros Electorales en el que se rinda cuenta del número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública; los resultados de la evaluación de la percepción de las y los servidores públicos respecto del cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta; sugerencias para con respecto a procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas con el fin de promover lo preceptuado en los Códigos de Ética y de Conducta.

CUARTO.- La Presidencia del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- b) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos, conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos;
- c) Convocar a las sesiones del Comité por conducto de la Secretaría Técnica;
- d) Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de alguna persona integrante del Comité, e
- e) Instruir a la Secretaría Técnica la inclusión de asuntos en el orden del día.

QUINTO.- Las personas integrantes del Comité tendrán las atribuciones siguientes:

- 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 de los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto;
- e) Vigilar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- f) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso y de todos los asuntos tratados al interior de las sesiones del Comité de Ética;
- g) Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés personal o de alguna otra persona que integra el Comité y abstenerse de toda intervención;
- h) Solicitar a la Secretaría Técnica la inclusión de asuntos en el orden del día, y
- i) Solicitar se convoque al Comité a celebrar sesiones extraordinarias.

SEXTO.- La Secretaría Técnica del Comité tendrá las funciones siguientes:

- a) Coordinar las acciones realizadas por las personas integrantes 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 quienes integran el Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- e) Circular el o los proyectos de actas de sesiones anteriores;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a 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;
- m) Atender las solicitudes de acceso a la información pública, y
- n) Las demás que la Presidencia le señale.

SÉPTIMO.- En la convocatoria a sesión del Comité se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma y se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Técnica por medios electrónicos con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda. Las sesiones ordinarias se celebrarán cada cuatro meses.

Las convocatorias a sesiones extraordinarias se enviarán con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión de la Presidencia o a petición de alguna de las personas integrantes del Comité.

Para el cómputo de los plazos, referidos en el presente artículo se deberán tomar en cuenta los días hábiles, debiendo entenderse por tales todos los días a excepción de los sábados, los domingos, los no laborables en términos de ley y aquéllos en los que no se lleven a cabo actividades en el Instituto.

OCTAVO.- El Orden del día será elaborado por la Secretaría Técnica y, a petición de la Presidencia, enviado a las personas integrantes del Comité, a través de medios electrónicos. 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 sesiones extraordinarias contendrá únicamente asuntos específicos y no incluirá el seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

NOVENO.- Las sesiones se celebrarán válidamente cuando asistan a la sesión la mitad más uno de las personas integrantes propietarias o suplentes en funciones, entre las que deberá encontrarse la persona que ostente la Presidencia.

Cuando por causas extraordinarias se ponga en riesgo la salud, seguridad o cualquier derecho humano de los integrantes del Comité, este podrá aprobar la celebración de sesiones de manera virtual o a distancia con el uso de herramientas tecnológicas.

Si no se integra el quorum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente, para lo cual, la fecha y hora de la sesión será notificada a las personas integrantes del Comité por medios electrónicos previamente establecidos, siempre y cuando asistan a la sesión la mitad más una de las personas integrantes propietarias o suplentes en funciones, entre los que deberá encontrarse la persona que ostente la Presidencia o su suplente.

Cuando la Presidencia así lo autorice, o a solicitud de alguna persona integrante del Comité, podrá asistir a las sesiones del Comité como invitada 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 fue invitada.

DÉCIMO.- El desarrollo de las sesiones del Comité deberá observar el siguiente orden:

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

La Presidencia consultará si los asuntos del orden del día se encuentran suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a solicitar la votación correspondiente. Para tal efecto, se contará un voto por cada una de las personas integrantes del Comité, tomando en consideración que los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de las personas integrantes presentes.

En los casos no previstos por estos Lineamientos, se aplicará de manera supletoria el Reglamento de Sesiones de las Comisiones del Consejo General del Instituto.

DÉCIMO PRIMERO.- Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a cada integrante.

En cada sesión deberá de levantarse acta, misma que deberá ser firmada por la Presidencia y las personas integrantes que asistan a la sesión. La Secretaría Técnica auxiliará a la Presidencia en la integración de las actas de las sesiones y las consignará en el respectivo registro.