

## ACUERDO GENERAL OIC-INE/05/2026

### ACUERDO GENERAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

#### ANTECEDENTES

1. El 12 de agosto de 2010, el Consejo General del otrora Instituto Federal Electoral emitió el ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, identificado con la clave CG277/2010, cuya publicación en el Diario Oficial de la Federación se realizó el 8 de septiembre de 2010.
2. El 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, el cual señala que el Congreso de la Unión, dentro del plazo de un año, debía aprobar las leyes para la operación del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. El 18 de julio de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
4. El 19 de julio de 2017, entró en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas,<sup>1</sup> la cual, en su artículo 16, dispone lo siguiente: "Las Personas Servidoras Públicas deberán observar el código de ética y el de conducta según corresponda, que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño. Los códigos que se refieren en el párrafo anterior deberán hacerse del conocimiento de las Personas Servidoras Públicas de la dependencia o entidad de que se trate, así como darles la máxima publicidad."
5. El 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. El 8 de febrero de 2019, a fin de dar cumplimiento al plazo previsto en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitidos por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, el entonces Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Órgano Interno de Control de este Instituto firmó, en suplencia por ausencia del Titular del Órgano Interno de Control, el ACUERDO 1/2019 DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE EMITE EL "CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL"; EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, del cual se publicó el aviso correspondiente en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 2019.

<sup>1</sup> Artículo reformado mediante DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2025.

7. El 23 de octubre de 2019, el Órgano Interno de Control expidió el Acuerdo General OIC-INE/4/2019, por el que se emitió el CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ELECTORAL y dejó sin efectos el diverso Acuerdo 1/2019 del titular del OIC, por el cual se emitió el Código de Ética del Instituto Nacional Electoral, cuya publicación en el Diario Oficial de la Federación se realizó el 21 de noviembre de 2019.
8. El 10 de agosto de 2020, el Órgano Interno de Control aprobó el Acuerdo General OIC-INE/09/2020 por el que se expiden los Lineamientos que regulan el Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral.
9. En la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética del INE del año 2021, celebrada el 12 de marzo de 2021, mediante Acuerdo INE/CE/03/2021, se aprobó el Manual de desahogo de Consultas y Denuncias ante el Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral.
10. El 25 de marzo de 2024, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción emitió el Acuerdo mediante el cual el Sistema Nacional Anticorrupción refrenda los Lineamientos para la emisión del Código de Ética, cuya publicación en el Diario Oficial de la Federación se realizó el 9 de abril de 2024.
11. El 08 de junio de 2026, mediante el Acuerdo General OIC-INE/04/2026, se expidió el Código de Ética del Instituto Nacional Electoral.

### CONSIDERANDO

- I. Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas es de orden público y tiene por objeto, entre otros aspectos, establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, así como crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.
- II. Que los artículos 81, numeral 1, y 82, numeral 1, incisos xx), ccc), fff) y nnn), del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; y 14, fracciones XXXIX y LXVI, del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, en relación con el marco legal antes referido, reconocen la competencia del Órgano Interno de Control para emitir el Código de Ética que las personas servidoras públicas del Instituto deberán observar, conforme a los Lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como para expedir acuerdos, lineamientos y demás disposiciones de carácter general necesarias para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión.
- III. Que el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que las personas servidoras públicas deberán observar el Código de Ética emitido por las instancias competentes, entre ellas los órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.
- IV. Que los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, tienen por objeto establecer los elementos mínimos que deben considerarse para la emisión de dichos códigos, así como sentar las bases de principios rectores en materia de integridad y ética pública.
- V. Que el Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral constituye un órgano colegiado de carácter preventivo, orientador y consultivo, encargado de fomentar, promover y vigilar el cumplimiento del Código de Ética del Instituto Nacional

Electoral y del Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, así como de conocer consultas y denuncias en materia ética.

- VI.** Que los Lineamientos que se expiden tienen por objeto regular la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral, así como establecer las bases para la recepción y atención de consultas y denuncias en materia ética, con enfoque de derechos humanos, de género e inclusión, así como bajo los principios de confidencialidad, no revictimización y no represalia.
- VII.** Que el marco normativo vigente requiere actualizar la regulación interna relativa a la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética, a fin de armonizarla con el Código de Ética del Instituto Nacional Electoral, los Lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción y las necesidades institucionales actuales.
- VIII.** Que resulta necesario abrogar los Lineamientos que regulan el Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral, publicados en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral número 36, con entrada en vigor el 11 de agosto de 2020, así como dejar sin efectos el Manual de Desahogo de Consultas y Denuncias ante el Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral, respecto de las consultas y denuncias que se presenten a partir de la entrada en vigor de los nuevos Lineamientos.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales aplicables, el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral emite el siguiente:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.** Se expiden los Lineamientos que regulan la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral, los cuales se anexan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo y los Lineamientos que regulan la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral.

**TERCERO.** Se abrogan los Lineamientos que regulan el Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral, publicados en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral número 36, con entrada en vigor el 11 de agosto de 2020.

**CUARTO.** Se deja sin efectos el Manual de Desahogo de Consultas y Denuncias ante el Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral, respecto de las consultas y denuncias que se presenten a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos que se expiden mediante el presente Acuerdo.

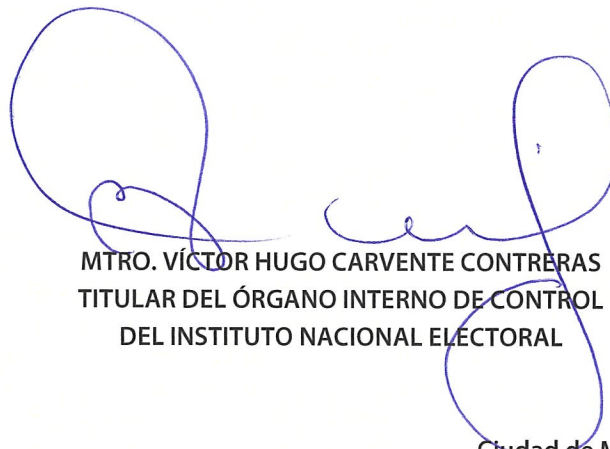
**QUINTO.** Las consultas, denuncias, procedimientos, acuerdos, recomendaciones o cualquier otro asunto, iniciados antes de la entrada en vigor de los Lineamientos que se expiden continuarán su trámite y deberán concluirse conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

**SEXTO.** El Comité de Ética al que se refieren los Lineamientos que regulan el Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral publicados en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral número 36, con entrada en vigor el 11 de agosto de 2020, continuará en funciones exclusivamente para la atención, seguimiento y conclusión de los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de los Lineamientos que se expiden.

Una vez concluidos los asuntos pendientes y realizadas las acciones necesarias para la entrega de los sellos, archivos y documentación que correspondan, el Comité de Ética referido en el párrafo anterior y su Secretaría Técnica quedarán extinguidos de pleno derecho, sin necesidad de emisión de acto adicional alguno.




**SÉPTIMO.** Con fundamento en el artículo 3, numeral 1, inciso g), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, publíquese este Acuerdo y los Lineamientos que regulan la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral, en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral; así como en la página de internet del Instituto Nacional Electoral; en la página de intranet en la sección relativa a este órgano; y en los estrados del mismo Órgano Interno de Control.

**OCTAVO.** Conforme a lo dispuesto por el artículo 82, numeral 1, inciso xx), del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, infórmese de la expedición del presente Acuerdo al Consejo General del propio Instituto, por conducto de su Consejera Presidenta; y comuníquese a la Secretaría Ejecutiva la emisión del presente Acuerdo, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.



**MTRO. VÍCTOR HUGO CARVENTE CONTRERAS**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

Ciudad de México, 08 de junio de 2026.

Revisaron:	Lcda. Lillian Morales Patiño. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 
	Mtro. Martín Pedro Cruz Ortíz. Titular de la Unidad de Auditoría.
	Mtro. Eduardo López Jasso. Encargado de Despacho de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo. 
	Mtro. Ramsés Alejo Castañeda. Encargado de Despacho de la Coordinación Técnica y de Gestión. 
Elaboró:	Lcdo. Diego Enrique Mayen Gudiño. Encargado de Despacho de la Dirección de Evaluación y Normatividad.

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA  
INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN,  
ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO  
NACIONAL ELECTORAL**

<b>CAPÍTULO I</b> DISPOSICIONES GENERALES .....	1
<b>CAPÍTULO II</b> DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ .....	6
<b>CAPÍTULO III</b> DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ .....	7
<b>CAPÍTULO IV</b> DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.....	13
<b>CAPÍTULO V</b> DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.....	17
<b>CAPÍTULO VI</b> DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y DENUNCIAS.....	17
<b>CAPÍTULO VII</b> DE LA TRANSPARENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	26
<b>CAPÍTULO VIII</b> DE LA EVALUACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	27
<b>TRANSITORIOS</b> .....	29

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1. OBJETO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral, como órgano colegiado de carácter preventivo, orientador y consultivo, encargado de fomentar, promover y vigilar el cumplimiento del Código de Ética del Instituto Nacional Electoral y del Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, así como de establecer las bases para la recepción y atención de consultas y denuncias en materia ética, con enfoque de derechos humanos, género, inclusión y bajo los principios de confidencialidad, no revictimización y no represalia, de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Acuerdo mediante el cual el Sistema Nacional Anticorrupción refrenda los Lineamientos para la emisión del Código de Ética.

Los presentes Lineamientos constituyen un instrumento de gestión ética institucional, orientado a fortalecer la integridad, la confianza pública y el desempeño del servicio público.

### ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA DEL COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética es un órgano colegiado de naturaleza institucional, sin personalidad jurídica propia, de carácter preventivo, orientador y consultivo, cuya actuación se rige por los principios, valores, reglas de integridad y directrices establecidos en el Código de Ética del Instituto Nacional Electoral y en el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral.

En ningún caso el Comité de Ética tendrá el carácter de autoridad investigadora, substanciadora o sancionadora, ni podrá ejercer atribuciones propias del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral u otras autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas, laborales o penales.

Las determinaciones, respuestas, criterios y recomendaciones que emita el Comité de Ética tendrán carácter preventivo, orientador y no vinculante, y no generarán por sí mismas derechos, obligaciones, sanciones ni consecuencias jurídicas individuales.

### ARTÍCULO 3. GLOSARIO

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**Actuación bajo conflicto de interés:** la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

**Código de Conducta:** instrumento emitido por el Instituto Nacional Electoral, que regula de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán, en su actuación, los principios, valores, reglas de integridad y directrices contenidos en el Código de Ética del Instituto Nacional Electoral, conforme a los objetivos, misión y visión del Instituto;

**Código de Ética:** instrumento emitido por el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, que contiene los principios, valores, reglas de integridad y directrices considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y que busca incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una cultura ética y de integridad;

**Códigos:** Código de Ética del Instituto Nacional Electoral y Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral;

**Comité:** Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral, órgano colegiado de carácter preventivo, orientador y consultivo, encargado de fomentar, promover y vigilar el cumplimiento de los Códigos, así como de conocer consultas y denuncias en materia ética en términos de los presentes Lineamientos;

**Conflicto ético personal:** situación en la que los valores o creencias personales se contraponen con los principios y valores del servicio público, en la cual la persona servidora pública siempre deberá actuar conforme a estos últimos;

**Consentimiento:** manifestación de la voluntad libre, específica e informada por la cual la persona titular de los datos personales acepta el tratamiento de estos;

**Consulta:** solicitud de orientación formulada por cualquier persona al Comité, relacionada con la emisión, aplicación, cumplimiento o alcances de los Códigos. Tendrá carácter preventivo, confidencial y no vinculante, y será atendida bajo los principios de buena fe y orientación ética;

**Debido proceso:** implica respetar los derechos procedimentales de las partes;

**Denuncia:** comunicación formulada por cualquier persona, por la que se hacen del conocimiento del Comité hechos o conductas atribuidas a una persona servidora pública del Instituto, presuntamente contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta;

**Dilema ético:** situación en la que se debe elegir entre dos o más principios y valores del servicio público; las personas servidoras públicas deberán optar por la alternativa que más proteja al interés público;

**Expediente:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados. Para efectos de estos Lineamientos, se refiere a los documentos generados con motivo de las consultas y denuncias presentadas ante el Comité;

**Instituto:** Instituto Nacional Electoral;

**Lineamientos:** Lineamientos que regulan la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral;

**Medios probatorios:** información consignada en documentos físicos o archivos electrónicos, correos, mensajes, fotografías, audios, videos y otros elementos aportados para el análisis de los hechos materia de una denuncia;

**OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral;

**Persona asesora:** persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control o de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional Electoral;

**Persona denunciante:** persona que presenta una denuncia ante el Comité, ya sea por hechos que le afecten directamente o de los que tenga conocimiento;

**Persona servidora pública denunciada:** persona servidora pública del Instituto a quien se atribuye una conducta presuntamente contraria al Código de Ética o al Código de Conducta;

**Persona solicitante:** persona que formula una consulta ante el Comité, relacionada con la emisión, aplicación, cumplimiento o alcances de los Códigos;

**Personas invitadas:** personas servidoras públicas del Instituto, personas representantes de otras instituciones o personas especialistas, convocadas con el fin de asesorar al Comité respecto de sus áreas de conocimiento;

**Personas involucradas:** personas que participan o tienen intervención en los hechos materia de una consulta o denuncia, incluidas, según corresponda, la persona denunciante, la persona servidora pública denunciada, testigos o personas que aporten información relevante;

**Personas servidoras públicas:** aquellas descritas en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 478 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, que desempeñen un cargo, comisión o empleo en el Instituto;

**Recomendaciones generales:** pronunciamientos de carácter orientador que emite el Comité, cuando advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas;

**Recomendaciones individuales:** pronunciamientos de carácter orientador y no vinculante que emite el Comité, dirigidos a una o más personas servidoras públicas, con el objeto de proponer acciones de mejora, sensibilización o no repetición, que contribuyan a evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad, sin que impliquen sanción, responsabilidad administrativa, laboral o penal;

**Recomendaciones:** recomendaciones generales o individuales;

**Respuesta:** pronunciamiento de carácter orientador y no vinculante que emite el Comité o la Secretaría Técnica para atender una consulta planteada por una persona solicitante, y

**Unidades administrativas:** áreas del Instituto a las que se refiere el artículo 4 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.


#### **ARTÍCULO 4. FINALIDAD INSTITUCIONAL**

El Comité tiene como finalidad:

- I. Promover una cultura de integridad, ética pública, inclusión, igualdad sustantiva y respeto a los derechos humanos en el Instituto Nacional Electoral, basada en los principios, valores y reglas de integridad del servicio público;
- II. Favorecer que la atención de consultas y denuncias en materia ética se realice bajo los principios de confidencialidad, no revictimización, no represalia, buena fe y orientación ética, y
- III. Emitir recomendaciones de carácter orientador y no vinculante, dirigidas a la prevención, la mejora continua y la no repetición de conductas contrarias a los Códigos, sin efectos disciplinarios, sancionadores ni jurídicos individuales.



#### **ARTÍCULO 5. ENFOQUE PREVENTIVO Y DE GESTIÓN DE RIESGOS ÉTICOS**

La actuación del Comité se sustentará en un enfoque preventivo y de gestión de riesgos éticos, entendido como el conjunto de acciones institucionales destinadas a:

- 
- I. Identificar factores organizacionales que incrementen la probabilidad de conductas contrarias a los Códigos;
  - II. Analizar, con base en información estadística no nominativa, patrones, tendencias o áreas de oportunidad institucional relacionadas con la cultura ética, el clima laboral y el servicio público;
  - III. Proponer acciones preventivas, de orientación, capacitación, sensibilización o mejora institucional, dirigidas a reducir la repetición de prácticas contrarias a los Códigos, y
  - IV. Fortalecer entornos laborales respetuosos, incluyentes, profesionales y orientados al interés público.

#### **ARTÍCULO 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones de los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para:

- 
- 
- I. Las personas integrantes del Comité, su Secretaría Técnica, las personas suplentes y las personas asesoras;
  - II. Las personas servidoras públicas que participen, en el ámbito de sus atribuciones, en acciones vinculadas con la implementación, difusión, capacitación, evaluación, seguimiento o cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;

- III. Las personas denunciantes, solicitantes, servidoras públicas denunciadas, testigos o cualquier persona que intervenga en la presentación, recepción, trámite, atención o seguimiento de consultas y denuncias en materia ética, en lo que resulte aplicable, y
- IV. Las personas invitadas que intervengan en sesiones, reuniones o grupos de trabajo del Comité, en lo que resulte aplicable.

## **ARTÍCULO 7. INTERPRETACIÓN**

La interpretación administrativa de los presentes Lineamientos corresponde al Comité, en el ámbito de sus atribuciones.

La interpretación deberá privilegiar el sentido ético, incluyente y preventivo de los Códigos, así como la orientación ética, la mejora institucional, la igualdad sustantiva, el respeto a los derechos humanos y la protección del interés público.

Los criterios interpretativos que emita el Comité tendrán carácter orientador y no vinculante, y no podrán invadir, sustituir ni condicionar las atribuciones del Órgano Interno de Control ni de cualquier otra autoridad competente en materia administrativa, laboral, penal o de responsabilidades.

Los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por el Comité, en el ámbito de sus atribuciones, siempre que no se contravengan disposiciones normativas aplicables ni se afecten derechos o situaciones jurídicas individuales.

## **ARTÍCULO 8. SUPLETORIEDAD NORMATIVA**

En lo no previsto expresamente en los presentes Lineamientos, serán aplicables de manera supletoria, en lo conducente y siempre que resulten compatibles con la naturaleza preventiva, orientadora, consultiva y no sancionadora del Comité, las disposiciones siguientes. El orden en que se enuncian no implica prelación obligatoria, por lo que su aplicación se determinará conforme al caso concreto y a la materia de que se trate:

- I. La Ley General de los Medios de Impugnación en Materia Electoral;
- II. El Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares;
- III. El Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral;
- IV. El Reglamento de Sesiones de las Comisiones del Consejo General del Instituto;
- V. El Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa;
- VI. Los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- VII. Las demás disposiciones normativas aplicables.

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

### ARTÍCULO 9. ATRIBUCIONES GENERALES

El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y aprobar, en la última sesión ordinaria de cada año, el Programa Anual de Trabajo del Comité, correspondiente al ejercicio siguiente, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- II. Fomentar, promover y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta del Instituto;
- III. Impulsar una cultura de integridad, ética pública, inclusión, igualdad sustantiva, respeto a los derechos humanos y mejora del clima ético institucional en el Instituto;
- IV. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación, aplicación, cumplimiento y alcances del Código de Ética y del Código de Conducta;
- V. Establecer, difundir y, en su caso, actualizar los mecanismos para la recepción y atención de consultas y denuncias en materia ética;
- VI. Conocer las denuncias relacionadas con presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, desde una perspectiva preventiva, orientadora y no sancionadora, y emitir, en su caso, las recomendaciones que correspondan en términos de los presentes Lineamientos;
- VII. Emitir criterios, respuestas y recomendaciones de carácter orientador y no vinculante, dirigidos a prevenir conductas contrarias a los Códigos y fortalecer la mejora institucional;
- VIII. Proponer, coadyuvar e impulsar acciones de capacitación, sensibilización y difusión sobre el Código de Ética, el Código de Conducta, integridad pública, prevención de conflictos de interés y cultura ética institucional;
- IX. Solicitar que las personas servidoras públicas lean anualmente el Código de Ética y el Código de Conducta y, al presentar su declaración de modificación patrimonial, manifiesten haber leído nuevamente dichos instrumentos, conforme a lo previsto en el Código de Ética;
- X. Establecer mecanismos para evaluar, de manera general, el conocimiento, comprensión, difusión y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- XI. Determinar indicadores de carácter preventivo y el método para medir y evaluar anualmente los resultados de las acciones orientadas a fortalecer la cultura ética institucional;
- XII. Formular propuestas de mejora institucional, recomendaciones generales y, en su caso, sugerencias a las unidades administrativas competentes respecto de procesos, tramos de control o prácticas institucionales susceptibles de fortalecimiento ético;
- XIII. Coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto, así como con instituciones públicas o privadas, en la implementación de acciones institucionales de capacitación, sensibilización, difusión y fortalecimiento de la ética pública, en el ámbito de sus respectivas atribuciones;

- XIV. Canalizar o dar vista a las instancias competentes cuando, con motivo de la atención de consultas o denuncias, se adviertan hechos que pudieran corresponder al ámbito de atribuciones de otra autoridad, sin prejuzgar sobre la existencia de responsabilidad administrativa, laboral, penal o de cualquier otra naturaleza;
- XV. Rendir un informe anual de actividades, que incluya, cuando menos, el cumplimiento de las metas programadas, las acciones de capacitación, sensibilización y difusión realizadas, y los resultados de la evaluación general de la cultura ética institucional, el cual se presentará en la primera sesión ordinaria del ejercicio siguiente;
- XVI. Difundir, a través de los medios institucionales correspondientes, el informe anual, así como los criterios generales, las recomendaciones generales y las buenas prácticas que determine el Comité, siempre que no contengan datos personales o cualquier información que pudiera ser reservada o confidencial, ni permitan identificar casos concretos o personas involucradas;
- XVII. Proponer, cuando corresponda, reconocimientos no materiales ni monetarios a áreas o personas que promuevan acciones o aportaciones relevantes para fortalecer la cultura ética y de integridad institucional, conforme a las bases que apruebe el propio Comité;
- XVIII. Autorizar, cuando la naturaleza de los asuntos lo requiera, la participación de personas invitadas en las sesiones o reuniones de trabajo del Comité, en términos de los presentes Lineamientos;
- XIX. Emitir y suscribir las constancias de capacitación en materias relacionadas con los Códigos;
- XX. Constituir grupos de trabajo temporales derivados de la necesidad de analizar, desarrollar o dar seguimiento a temas específicos vinculados con las funciones del Comité previstas en los presentes Lineamientos, y
- XXI. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, siempre que sean compatibles con su naturaleza preventiva, orientadora, consultiva y no sancionadora.

### **CAPÍTULO III** DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

#### **ARTÍCULO 10. INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL**

El Comité se integrará de la manera siguiente:

- I. **Presidencia:** la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, quien presidirá el Comité, con derecho a voz y voto;
- II. **Secretaría Técnica:** la persona titular de la Dirección de Personal, quien fungirá como Secretaría Técnica del Comité, con derecho a voz, sin voto;
- III. **Vocalías:** las personas titulares de las siguientes unidades administrativas, con derecho a voz y voto:

a) De las Direcciones Ejecutivas:

1. Del Registro Federal de Electores;
2. De Prerrogativas y Partidos Políticos;
3. De Organización Electoral;
4. Del Servicio Profesional Electoral Nacional;
5. De Capacitación Electoral y Educación Cívica, y
6. De Administración.

b) De las Unidades Técnicas:


1. De Igualdad de Género y No Discriminación;
2. De lo Contencioso Electoral;
3. De Vinculación con los Organismos Públicos Locales;
4. De Fiscalización;
5. De Transparencia y Protección de Datos Personales, y
6. De Servicios de Informática.

c) De las Coordinaciones:

1. Nacional de Comunicación Social, y
2. De Asuntos Internacionales.

IV. **Personas asesoras:** participarán con derecho a voz, sin voto:

- 
- a) La persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, y
  - b) La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.



La estructura interna del Comité tendrá carácter colegiado, funcional y no jerárquico, salvo en lo estrictamente necesario para la conducción de las sesiones y la ejecución de los acuerdos.

La integración y el funcionamiento del Comité procurarán observar el principio de paridad de género.

La Secretaría Técnica será la encargada de recabar una manifestación de confidencialidad y reserva de todas las personas que participen en el Comité.

## ARTÍCULO 11. SUPLENCIAS

Las personas integrantes del Comité podrán designar, mediante oficio dirigido a la Presidencia con copia a la Secretaría Técnica, a una persona suplente, quien deberá tener preferentemente el nivel jerárquico inmediato inferior.

La persona suplente de la Presidencia será designada por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y, en ausencia de esta, conducirá las sesiones del Comité con los mismos derechos y obligaciones que correspondan a la Presidencia.

La persona suplente de la Secretaría Técnica será designada por la persona titular de la Dirección de Personal y ejercerá las funciones operativas, de apoyo técnico, seguimiento y documentación previstas en los presentes Lineamientos.

Las personas suplentes de las vocalías participarán en las sesiones con voz y voto, únicamente en ausencia de la persona titular respectiva.

Las personas suplentes de las asesorías participarán con voz, sin voto.

Las personas suplentes quedarán sujetas a las mismas obligaciones de confidencialidad, reserva, excusa por conflicto de interés y responsabilidad institucional que correspondan a las personas titulares a quienes sustituyan.

## ARTÍCULO 12. PRESIDENCIA

La Presidencia tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Presidir y conducir las sesiones del Comité, así como dirigir las deliberaciones de manera ordenada, respetuosa, incluyente y orientada al cumplimiento de sus fines;
- II. Representar al Comité, exclusivamente para efectos internos y de coordinación institucional, sin que ello implique representación legal ni personalidad jurídica propia;
- III. Someter a consideración del Comité los asuntos de su competencia;
- IV. Instruir a la Secretaría Técnica la emisión de las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- V. Instruir a la Secretaría Técnica la inclusión de asuntos en el orden del día, de conformidad con las solicitudes que formulen las personas integrantes y la naturaleza de los asuntos competencia del Comité;

- VI. Procurar la adopción de acuerdos orientados a la prevención, orientación ética, mejora institucional y fortalecimiento de la cultura de integridad en el Instituto;
- VII. Ejercer voto de calidad en caso de empate, conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos;
- VIII. Presentar al Comité el informe anual de actividades elaborado por la Secretaría Técnica y, una vez aprobado, difundirlo entre el personal del Instituto a través de los medios institucionales;
- IX. Instruir a la Secretaría Técnica el seguimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones adoptadas por el Comité, en el ámbito de sus atribuciones;
- X. Velar por que las actuaciones del Comité se desarrollen conforme a su naturaleza preventiva, orientadora, consultiva y no sancionadora, y
- XI. Las demás funciones que se establezcan en los presentes Lineamientos o que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del Comité.

### **ARTÍCULO 13. SECRETARÍA TÉCNICA**

La Secretaría Técnica del Comité será la instancia de apoyo técnico, operativo y documental del Comité, y tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración del proyecto de Programa Anual de Trabajo del Comité y someterlo a consideración de la Presidencia para su presentación al Comité;
- II. Elaborar el proyecto de informe anual de actividades del Comité, con base en la información derivada de sus sesiones, acuerdos, recomendaciones, acciones preventivas y demás actividades realizadas;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, por instrucción de la Presidencia, y remitir oportunamente la convocatoria, el orden del día y la documentación correspondiente;
- IV. Integrar el orden del día de las sesiones y la totalidad de la documentación de los asuntos que deban someterse a consideración del Comité;
- V. Coordinar la logística de las sesiones, reuniones de trabajo y actividades institucionales del Comité;
- VI. Verificar el *quorum* de las sesiones, llevar la lista de asistencia y auxiliar a la Presidencia durante su desarrollo;
- VII. Recabar y hacer constar el sentido de las votaciones emitidas por las personas integrantes del Comité con derecho a voto;
- VIII. Elaborar los proyectos de actas o minutas de las sesiones, así como los proyectos de acuerdos que adopte el Comité y, una vez autorizados, recabar las firmas correspondientes y resguardar la documentación respectiva;
- IX. Llevar el registro de los asuntos recibidos, atendidos y concluidos, incluidos los relativos a consultas, denuncias, acuerdos, recomendaciones y acciones de seguimiento;
- X. Recibir, registrar, integrar y resguardar los expedientes derivados de las consultas y denuncias que se presenten ante el Comité;

- XI. Realizar el análisis preliminar de las consultas y denuncias, exclusivamente para verificar requisitos, competencia ética y elementos mínimos para su atención, conforme a los presentes Lineamientos;
- XII. Elaborar los proyectos de determinación, acuerdo, recomendación o informe que correspondan, para que sean sometidos, por conducto de la Presidencia, a consideración del Comité cuando así proceda;
- XIII. Solicitar información a las unidades administrativas, personas servidoras públicas o personas involucradas;
- XIV. Dar seguimiento sistemático a los acuerdos, recomendaciones y determinaciones adoptadas por el Comité, e informar periódicamente sobre su grado de cumplimiento, atención, avance o implementación, según corresponda;
- XV. Sistematizar información estadística no nominativa relacionada con consultas, denuncias, riesgos éticos, acciones preventivas y áreas de oportunidad institucional;
- XVI. Fungir como instancia de enlace institucional entre el Comité y las unidades administrativas del Instituto, para el cumplimiento de los acuerdos y acciones aprobadas por el propio Comité;
- XVII. Proponer al Comité herramientas metodológicas para el análisis de riesgos éticos, evaluación de acciones preventivas y fortalecimiento de la cultura ética institucional;
- XVIII. Apoyar técnicamente a los grupos de trabajo que constituya el Comité, en términos de los presentes Lineamientos;
- XIX. Resguardar la información y documentación del Comité con apego a los principios de confidencialidad, reserva, protección de datos personales, archivo y uso ético de la información, así como recabar una manifestación de confidencialidad y reserva de todas las personas que participen en el Comité;
- XX. Coordinar, en el ámbito de sus atribuciones y con las áreas competentes, la atención a solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, la elaboración de versiones públicas derivadas de estas, así como las demás acciones vinculadas con transparencia y protección de datos personales, y
- XXI. Las demás funciones que le confieran los presentes Lineamientos, la Presidencia o el Comité, siempre que sean compatibles con su naturaleza técnica, operativa y de apoyo.

## ARTÍCULO 14. VOCALÍAS


Las Vocalías tendrán las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Conocer los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- II. Participar activamente en las deliberaciones y en la toma de decisiones del Comité, desde la perspectiva institucional de las áreas que representan;
- III. Emitir su voto respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité, salvo que exista impedimento o conflicto de interés;

- IV. Formular propuestas u observaciones relacionadas con los asuntos competencia del Comité;
- V. Solicitar a la Secretaría Técnica, por conducto de la Presidencia, la inclusión de asuntos en el orden del día;
- VI. Solicitar, por conducto de la Presidencia, la celebración de sesiones extraordinarias cuando la naturaleza o urgencia del asunto lo justifique;
- VII. Coadyuvar, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la difusión institucional de los principios, valores, reglas de integridad y directrices previstos en el Código de Ética y en el Código de Conducta;
- VIII. Impulsar, desde sus respectivas áreas, acciones de prevención, capacitación, sensibilización y fortalecimiento de la cultura ética institucional;
- IX. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso con motivo de su participación en el Comité, y observar las obligaciones de confidencialidad, reserva y protección de datos personales;
- X. Manifiestar oportunamente cualquier posible conflicto de interés propio o de otra persona integrante del Comité del que tengan conocimiento y, en su caso, abstenerse de intervenir en el análisis, deliberación y votación del asunto correspondiente;
- XI. Participar en los grupos de trabajo que, en su caso, constituya el Comité, y
- XII. Las demás que les confieran los presentes Lineamientos o que acuerde el Comité para el cumplimiento de sus fines, siempre que sean compatibles con su naturaleza preventiva, orientadora, consultiva y no sancionadora.

## **ARTÍCULO 15. PERSONAS ASESORAS**

Las personas asesoras tendrán las funciones y obligaciones siguientes:

- 
- I. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoque la Secretaría Técnica;
  - II. Vigilar que las actividades del Comité se desarrollen con apego a los presentes Lineamientos y a la normativa aplicable, y
  - III. Realizar, en su caso, recomendaciones respecto de los asuntos que trate el Comité, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

## **ARTÍCULO 16. INVITACIONES A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO, REPRESENTANTES DE OTRAS INSTITUCIONES Y ESPECIALISTAS**

El Comité podrá invitar a sus sesiones o reuniones de trabajo, con voz, pero sin voto, a personas servidoras públicas del Instituto, personas representantes de otras instituciones o personas especialistas, cuando la naturaleza técnica, jurídica, administrativa o especializada de los asuntos a tratar así lo requiera.

Las personas invitadas participarán exclusivamente en el análisis del asunto para el que hayan sido convocadas, sin intervenir en la deliberación final ni en la votación correspondiente.

Las personas invitadas deberán observar las obligaciones de confidencialidad, reserva, protección de datos personales y uso ético de la información previstas en los presentes Lineamientos y en la normativa aplicable; la Secretaría Técnica deberá recabar previamente la manifestación de confidencialidad y reserva correspondiente.

La participación de personas especialistas tendrá carácter honorífico; por tanto, no generará relación laboral, contractual ni derecho al pago de contraprestación alguna con cargo al Instituto.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

#### **ARTÍCULO 17. TIPOS DE SESIONES**

El Comité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias para el desahogo de los asuntos de su competencia.

Las sesiones ordinarias se celebrarán al menos tres veces al año, una por cada cuatrimestre, conforme al Programa Anual de Trabajo que apruebe el propio Comité.

Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse en cualquier momento, cuando la naturaleza, urgencia o relevancia institucional de los asuntos así lo requiera. Podrán ser convocadas por instrucción de la Presidencia o a solicitud justificada de cualquiera de las personas integrantes del Comité, por conducto de la Presidencia.

En las sesiones extraordinarias únicamente podrán tratarse los asuntos específicos para los que hayan sido convocadas.

#### **ARTÍCULO 18. CONVOCATORIA**

Las sesiones serán convocadas por la Secretaría Técnica, por instrucción de la Presidencia.

La convocatoria deberá emitirse con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de las sesiones ordinarias y con al menos tres días hábiles de anticipación en el caso de las sesiones extraordinarias.

La convocatoria se remitirá preferentemente por medios electrónicos institucionales y deberá contener, al menos:


- I. Tipo de sesión;
- II. Fecha y hora de celebración;
- III. Modalidad de la sesión;
- IV. Lugar de celebración o, en su caso, forma de acceso;
- V. Orden del día, y
- VI. Documentación completa necesaria para el análisis de los asuntos a tratar.

### **ARTÍCULO 19. MODALIDAD DE LAS SESIONES**

Las sesiones del Comité podrán celebrarse de manera presencial o virtual, conforme lo determine la Presidencia en la convocatoria respectiva, en atención a la naturaleza de los asuntos, las necesidades y la disponibilidad de herramientas tecnológicas.

En las sesiones virtuales se utilizarán preferentemente las herramientas tecnológicas institucionales disponibles o aquellas autorizadas por el Instituto, que permitan garantizar la participación efectiva de las personas integrantes, asesoras e invitadas, la identificación de quienes intervengan, la emisión del voto y la integridad de los acuerdos adoptados.

Las sesiones celebradas mediante herramientas tecnológicas tendrán la misma validez que las sesiones presenciales, siempre que se integre el *quorum* correspondiente y se deje constancia de su desarrollo en el acta respectiva.

 Las personas que participen en sesiones virtuales deberán observar las obligaciones de confidencialidad, reserva, protección de datos personales y uso ético de la información. No podrán grabar, reproducir, difundir o compartir el contenido de las sesiones, salvo autorización expresa del Comité o cuando resulte necesario para la elaboración del acta correspondiente.

### **ARTÍCULO 20. QUORUM**

 Para poder sesionar, el Comité requerirá contar con la asistencia de la mayoría de las personas integrantes con derecho a voto.

La Secretaría Técnica verificará la asistencia, declarará la existencia de *quorum* e informará de ello a la Presidencia para el inicio de la sesión.

De no reunirse el *quorum*, la sesión se reprogramará en un plazo máximo de tres días hábiles.

## **ARTÍCULO 21. DESARROLLO DE LAS SESIONES**

Las sesiones del Comité serán conducidas por la Presidencia y se desarrollarán conforme al orden del día aprobado.

Una vez verificado el *quorum*, la Presidencia declarará formalmente instalada la sesión y someterá a consideración de las personas integrantes con derecho a voz y voto el orden del día; en caso de no aprobarse, se deberá convocar a una nueva sesión en términos de lo dispuesto en el artículo 18 de los presentes Lineamientos.

Las personas integrantes con voz y voto del Comité podrán intervenir en las deliberaciones, formular propuestas, solicitar aclaraciones y pedir que sus posicionamientos se hagan constar en el acta correspondiente.

Las personas asesoras participarán con derecho a voz y sin voto. Las personas invitadas intervendrán, también con derecho a voz y sin voto, únicamente respecto de los asuntos para los cuales hayan sido convocadas.

Cuando alguna persona integrante advierta un posible conflicto de interés propio o de otra persona participante, deberá manifestarlo antes del análisis del asunto correspondiente. En su caso, la persona respecto de la cual exista conflicto de interés deberá abstenerse de intervenir en la deliberación y votación del asunto, lo que deberá hacerse constar en el acta respectiva.

La Presidencia conducirá las deliberaciones de manera ordenada, respetuosa, incluyente y orientada al cumplimiento de los fines del Comité, y podrá decretar los recesos que estime necesarios para el adecuado desarrollo de la sesión.

Agotada la deliberación de cada asunto, la Presidencia lo someterá a votación cuando corresponda, y la Secretaría Técnica hará constar el sentido de los votos emitidos.

Concluido el desahogo de los asuntos del orden del día, la Presidencia declarará formalmente cerrada la sesión.

## **ARTÍCULO 22. TOMA DE ACUERDOS**

Los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría simple de votos de las personas integrantes presentes con derecho a voto.

En caso de empate, la Presidencia contará con voto de calidad.

## **ARTÍCULO 23. ACTAS DE SESIÓN**

De cada sesión la Secretaría Técnica elaborará un proyecto de acta que contendrá los datos de identificación de la sesión, los puntos del orden del día, la lista de asistencia, el nombre de las personas que participaron en la sesión, el seguimiento de acuerdos, el contenido de todas las intervenciones y el sentido de los votos emitidos con su identificación nominal correspondiente, y la síntesis de los acuerdos aprobados.

El proyecto de acta de cada sesión se someterá al Comité para su aprobación en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

Las actas serán firmadas por las personas integrantes del Comité y podrán formalizarse mediante medios impresos o electrónicos.

## **ARTÍCULO 24. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y RECOMENDACIONES**

La Secretaría Técnica dará seguimiento sistemático a los acuerdos y recomendaciones adoptados por el Comité, e informará en cada sesión ordinaria sobre su grado de cumplimiento o atención. Para tal efecto podrá solicitar información a las unidades administrativas del Instituto.

El seguimiento de recomendaciones deberá realizarse conforme a su naturaleza orientadora y no vinculante, por lo que no podrá entenderse como mecanismo de supervisión disciplinaria, evaluación individual de desempeño ni verificación de responsabilidad administrativa, laboral o penal.

La información recabada con motivo del seguimiento deberá tratarse conforme a los principios de confidencialidad, reserva, protección de datos personales y uso ético de la información.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 25. GRUPOS DE TRABAJO**

El Comité podrá constituir grupos de trabajo para el análisis, desarrollo o seguimiento de temas específicos relacionados con:

- I. Prevención de riesgos éticos;
- II. Capacitación y sensibilización;
- III. Evaluación del conocimiento, comprensión y cumplimiento de los Códigos;
- IV. Difusión del contenido de los Códigos;
- V. Mejora del clima ético institucional, y
- VI. Los demás temas que determine el propio Comité, de acuerdo con sus necesidades.

La creación de los grupos de trabajo deberá aprobarse mediante acuerdo del Comité, que precise, al menos, su objeto, integración, persona responsable de coordinarlo, plazo de funcionamiento, actividades a desarrollar y producto o resultado esperado.

Los grupos de trabajo tendrán carácter auxiliar y no decisorio, por lo que sus análisis, propuestas o informes no sustituirán las atribuciones del Comité, ni tendrán efectos vinculantes por sí mismos.

Los grupos de trabajo deberán informar en cada sesión ordinaria sobre sus avances y, al concluir sus actividades, presentar un informe final con los resultados, propuestas o insumos generados.

Las personas que participen en los grupos de trabajo deberán observar las obligaciones de confidencialidad, reserva, protección de datos personales y uso ético de la información previstas en los presentes Lineamientos y en la normativa aplicable.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y DENUNCIAS**

#### **ARTÍCULO 26. MEDIOS DE RECEPCIÓN**

Las consultas y denuncias en materia ética podrán presentarse ante el Comité, por conducto de la Secretaría Técnica, mediante los medios físicos o electrónicos oficiales que establezca y difunda el propio Comité.

Para tal efecto, el Comité deberá habilitar y mantener disponibles medios institucionales de recepción que permitan la presentación de consultas y denuncias de manera accesible, confidencial y segura, incluidos, al menos, medios electrónicos institucionales y la presentación física de escritos ante la Secretaría Técnica.

Las denuncias podrán presentarse de manera nominativa o anónima, conforme a los requisitos previstos en los presentes Lineamientos. En todos los casos, la Secretaría Técnica deberá adoptar las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información y evitar represalias o actos de revictimización.


Las consultas deberán contener los datos mínimos de identificación y contacto de la persona solicitante, en términos de los presentes Lineamientos, a efecto de que el Comité esté en posibilidad de emitir la orientación correspondiente.

Cuando una unidad administrativa del Instituto reciba una consulta o denuncia en materia ética por un medio distinto de los establecidos por el Comité, deberá remitirla a la Secretaría Técnica para su registro y trámite, sin prejuzgar sobre su procedencia.

La Secretaría Técnica del Comité asignará un número de folio único y consecutivo conforme al orden cronológico en que se reciban las consultas y denuncias, según corresponda.

## **ARTÍCULO 27. CONSULTAS EN MATERIA DE ÉTICA**

Para la atención de las consultas en materia ética, la solicitud deberá contener, al menos, los requisitos siguientes:

- 
- I. Nombre completo de la persona solicitante;
  - II. Dirección de correo electrónico para recibir comunicaciones y, de ser posible, algún otro medio de contacto;
  - III. Exposición clara del planteamiento respecto del cual se solicita orientación, relacionado con la emisión, aplicación, cumplimiento o alcances del Código de Ética o del Código de Conducta, y
  - IV. En su caso, referencia al principio, valor, regla de integridad, directriz o disposición respecto de la cual se solicita orientación.

Cuando la consulta se presente por medios electrónicos, no será necesaria firma autógrafa, siempre que se señale el nombre completo de la persona solicitante y un medio de contacto para recibir la respuesta correspondiente.

## **ARTÍCULO 28. TRÁMITE DE LAS CONSULTAS**

Recibida la consulta, la Secretaría Técnica realizará una revisión preliminar para verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en los presentes Lineamientos y que el planteamiento se relacione con la emisión, aplicación, cumplimiento o alcances del Código de Ética o del Código de Conducta.

Si de la revisión preliminar se advierte la falta de alguno de los requisitos necesarios para su atención, la Secretaría Técnica prevendrá, por única ocasión y dentro del plazo de cinco días hábiles, a la persona solicitante, a efecto de que subsane la omisión o proporcione la información necesaria. La persona solicitante contará con un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, para atender la prevención.

En caso de que la persona solicitante no atienda la prevención dentro del plazo señalado, o no proporcione la información mínima necesaria para atender la consulta, esta se tendrá por no presentada, se archivará como asunto concluido, se notificará a la persona solicitante y se dejará constancia de ello.

Cuando la Secretaría Técnica advierta que el planteamiento no corresponde a una consulta en materia ética relacionada con los Códigos, informará dicha circunstancia a la persona solicitante y, de ser posible, la orientará sobre la instancia o vía institucional que pudiera resultar competente, sin prejuzgar sobre la procedencia del asunto. En este supuesto, la consulta se archivará como asunto concluido.

Cuando la consulta cumpla con los requisitos necesarios para su atención, la Secretaría Técnica asignará el número de expediente respectivo y elaborará el proyecto de respuesta correspondiente, para su presentación al Comité por conducto de la Presidencia, en términos de los presentes Lineamientos.

La Secretaría Técnica informará semanalmente al Comité sobre las consultas recibidas, prevenidas, atendidas, concluidas y archivadas, así como sobre el estado que guarde su trámite.

## **ARTÍCULO 29. RESPUESTAS A CONSULTAS**

Cuando la consulta cumpla con los requisitos necesarios para su atención, la Secretaría Técnica elaborará el proyecto de respuesta correspondiente y lo someterá a consideración de la Presidencia, para que esta lo presente al Comité en la sesión que corresponda.

Las respuestas a consultas deberán emitirse con carácter preventivo, orientador, confidencial y no vinculante, y tendrán por objeto proporcionar criterios éticos para la aplicación, cumplimiento o alcances del Código de Ética y del Código de Conducta.

Las respuestas deberán ser claras, congruentes con el planteamiento formulado y, en su caso, identificar los principios, valores, reglas de integridad o directrices aplicables al asunto consultado.

En ningún caso, las respuestas podrán prejuzgar sobre la existencia de responsabilidad administrativa, laboral, penal o de cualquier otra naturaleza, ni sustituir las atribuciones de las autoridades competentes.

El Comité procurará emitir la respuesta en la sesión ordinaria inmediata siguiente a la integración del expediente respectivo. En todo caso, la respuesta deberá emitirse a más tardar en la segunda sesión ordinaria inmediata siguiente a la presentación de la consulta, salvo que exista causa justificada, debidamente asentada por la Secretaría Técnica.

Una vez aprobada la respuesta por el Comité, la Secretaría Técnica la notificará a la persona solicitante, por el medio de contacto señalado para tal efecto, dentro de los tres días hábiles siguientes a su aprobación.

### **ARTÍCULO 30. DENUNCIAS EN MATERIA DE ÉTICA**

Cualquier persona podrá presentar denuncias ante el Comité respecto de hechos o conductas atribuidas a personas servidoras públicas del Instituto que pudieran ser contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta.

Para la atención de las denuncias, deberán proporcionarse, al menos, los elementos siguientes:

- I. Dirección de correo electrónico de contacto y, de ser posible, algún medio adicional para recibir comunicaciones con motivo de la tramitación de la denuncia;
- II. Nombre, cargo, área de adscripción y, en su caso, cualquier dato que permita identificar a la persona servidora pública a quien se atribuye la conducta denunciada;
- III. Relación clara de los hechos denunciados, con las circunstancias de modo, tiempo y lugar que permitan su análisis;
- IV. Los medios documentales, electrónicos o de cualquier otra naturaleza con que se cuente, que permitan aportar elementos para el análisis de los hechos, y
- V. Cuando se trate de denuncias anónimas, los datos de contacto verificables de al menos una persona que haya presenciado los hechos, a quien le consten o que pueda aportar elementos mínimos para su análisis, sin perjuicio de las medidas necesarias para proteger la identidad de la persona denunciante.

Las denuncias podrán presentarse de manera nominativa o anónima, mediante los medios físicos o electrónicos oficiales que establezca el Comité; su atención tendrá carácter preventivo, orientador y no sancionador, y deberá realizarse con enfoque de derechos humanos, género e inclusión, así como bajo los principios de confidencialidad, no revictimización y no represalia. Asimismo, podrán presentarse en

cualquier tiempo. No obstante, el Comité solo podrá emitir determinación respecto de hechos o conductas acontecidas dentro del plazo de dos años, contados a partir de la fecha en que se hubieran realizado.

Cuando los hechos denunciados excedan el plazo señalado en el párrafo anterior, la Secretaría Técnica podrá registrar la denuncia para fines estadísticos, preventivos o de identificación de riesgos éticos y, en su caso, orientar a la persona denunciante o canalizar el asunto a la instancia competente, sin emitir determinación individual sobre los hechos.

### **ARTÍCULO 31. TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS**

Recibida la denuncia, la Secretaría Técnica realizará una revisión preliminar para verificar que contenga los elementos necesarios para su atención y que los hechos denunciados se relacionen, en principio, con presuntas conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta.

Si de la revisión preliminar se advierte la falta de alguno de los elementos necesarios para su atención, la Secretaría Técnica requerirá, por única ocasión y dentro del plazo de quince días hábiles, a la persona denunciante, a efecto de que subsane la omisión o proporcione la información adicional correspondiente. La persona denunciante contará con un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación respectiva, para atender el requerimiento.

En caso de que la persona denunciante no atienda el requerimiento dentro del plazo señalado, o no proporcione la información mínima necesaria para el análisis de los hechos, la denuncia se tendrá por no presentada, se notificará a la persona denunciante, se archivará como asunto concluido y se dejará constancia de ello.

Tratándose de denuncias anónimas en las que no exista medio de contacto verificable de al menos una persona que haya presenciado los hechos y no se cuente con elementos mínimos para el análisis de los hechos, la denuncia se tendrá por no presentada, se notificará a la persona denunciante, se archivará como asunto concluido, y se dejará constancia de ello.

Cuando de la revisión preliminar se advierta que los hechos denunciados no se relacionan con presuntas conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta, la denuncia se tendrá por no presentada, se notificará a la persona denunciante, se archivará como asunto concluido, y se dejará constancia de ello; lo anterior, sin perjuicio de orientar a la persona denunciante o canalizar el asunto a la instancia competente, cuando ello resulte procedente.

Con la finalidad de contar con elementos suficientes para el análisis del asunto, la Secretaría Técnica podrá solicitar información adicional a la persona denunciante, a las personas involucradas o a las unidades

administrativas del Instituto que pudieran contar con información relacionada con los hechos, sin carácter coercitivo y exclusivamente para fines preventivos, orientadores y de análisis.

En caso de que la denuncia se tenga por no presentada, la persona denunciante podrá interponer recurso de revisión ante la Presidencia del Comité, por los medios establecidos para tal fin, dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación correspondiente.

La Presidencia del Comité deberá resolver, de manera definitiva, lo conducente dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de la presentación del recurso, y notificar la determinación a la persona denunciante dentro de los tres días hábiles posteriores a su emisión.

### **ARTÍCULO 32. ADMISIÓN DE DENUNCIAS**

La Secretaría Técnica, al advertir que la denuncia cumple con los elementos necesarios para su atención, le asignará un número de expediente.

La admisión de la denuncia no prejuzga sobre la veracidad de los hechos, la existencia de incumplimiento a los Códigos ni la actualización de responsabilidad administrativa, laboral, penal o de cualquier otra naturaleza.

Admitida la denuncia, la Secretaría Técnica notificará a la persona servidora pública denunciada y le dará vista con la información necesaria para que conozca los hechos o conductas que se le atribuyen. En todo momento, deberá salvaguardar la identidad de la persona denunciante, la confidencialidad de los datos personales y la información que deba protegerse por ser confidencial o reservada conforme a la normativa aplicable.

La persona servidora pública denunciada contará con un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, para presentar por escrito las manifestaciones que estime pertinentes y aportar los elementos documentales, electrónicos o de cualquier otra naturaleza que considere necesarios para el análisis del asunto.

El plazo señalado en el párrafo anterior podrá ampliarse por única ocasión, a petición justificada de la persona servidora pública denunciada, siempre que la solicitud se presente antes de su vencimiento. La Secretaría Técnica determinará lo conducente.

En caso de que la persona servidora pública denunciada no presente manifestaciones dentro del plazo otorgado, se continuará con el trámite de la denuncia con los elementos que obren en el expediente, sin que ello implique presunción de incumplimiento a los Códigos.

Cuando con posterioridad al traslado inicial se incorporen elementos relevantes al expediente, la Secretaría Técnica deberá hacerlos del conocimiento de la persona servidora pública denunciada, en lo estrictamente necesario para garantizar su derecho de manifestación, antes de que se someta el proyecto correspondiente a consideración del Comité.

### **ARTÍCULO 33. DETERMINACIONES Y RECOMENDACIONES**

Concluida la integración del expediente y, en su caso, recibidas las manifestaciones de la persona servidora pública denunciada, la Secretaría Técnica elaborará el proyecto de determinación correspondiente, el cual será presentado por la Presidencia al Comité para su discusión y, en su caso, aprobación en la sesión que corresponda.

La determinación que emita el Comité tendrá carácter preventivo, orientador y no vinculante, y deberá sustentarse en los elementos que obren en el expediente, sin que pueda constituir pronunciamiento sobre responsabilidad administrativa, laboral, penal o de cualquier otra naturaleza.

En la determinación, el Comité podrá:

- I. Desechar la denuncia cuando no se adviertan elementos suficientes para formular recomendaciones en materia ética;
- II. Emitir recomendaciones generales dirigidas a una o varias unidades administrativas, cuando se identifiquen áreas de oportunidad, patrones, riesgos éticos o prácticas institucionales susceptibles de mejora;
- III. Emitir recomendaciones individuales de carácter orientador y no vinculante, cuando del análisis del asunto se advierta la necesidad de proponer acciones de sensibilización, orientación, capacitación o no repetición respecto de una persona servidora pública;
- IV. Proponer acciones institucionales de mejora, capacitación, sensibilización, difusión o fortalecimiento de la cultura ética;
- V. Canalizar o dar vista a la instancia competente, cuando se adviertan hechos que pudieran corresponder al ámbito de atribuciones de otra autoridad, sin prejuzgar sobre su procedencia o sobre la existencia de responsabilidad; u
- VI. Ordenar el archivo del expediente como asunto concluido.

Las recomendaciones que emita el Comité no tendrán carácter obligatorio ni podrán entenderse como sanción, amonestación, medida disciplinaria, antecedente laboral, evaluación de desempeño o declaración de responsabilidad.


Cuando se emitan recomendaciones, estas deberán precisar su finalidad preventiva, las acciones sugeridas, el área o persona destinataria, el plazo sugerido para informar sobre su atención y, en su caso, los medios mediante los cuales podrá acreditarse su implementación.

Una vez aprobada la determinación, la Secretaría Técnica la notificará a las personas involucradas, en lo que corresponda, dentro de los tres días hábiles siguientes a su aprobación, para lo cual deberá proteger en todo momento la confidencialidad, los datos personales y la reserva de identidad que resulte procedente.


La persona o unidad administrativa destinataria de una recomendación deberá informar al Comité, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación correspondiente, si acepta la recomendación emitida. En caso de que determine no aceptarla, deberá exponer las razones correspondientes y el Comité realizará lo siguiente respecto de la no aceptación de la recomendación:

- I. En el caso de personas servidoras públicas, notificará a la persona titular de la unidad administrativa de adscripción, o
- II. En el caso de unidades administrativas destinatarias, notificará a la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.

Cuando la atención de una recomendación requiera apoyo institucional, el Comité podrá hacerlo del conocimiento de la unidad administrativa competente, exclusivamente para efectos preventivos, de capacitación, sensibilización, mejora institucional o seguimiento no coercitivo. En ningún caso dicha comunicación podrá incorporarse como antecedente laboral, disciplinario o de responsabilidad de persona servidora pública alguna.

 Las recomendaciones del Comité relacionadas con personas servidoras públicas serán remitidas a la Dirección de Personal del Instituto para que se incorporen en el expediente personal correspondiente.

#### **ARTÍCULO 34. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS**

 El procedimiento de atención de denuncias en materia ética deberá desarrollarse con celeridad, confidencialidad, reserva y sin formalismos innecesarios, conforme a la naturaleza preventiva, orientadora y no sancionadora del Comité.

La atención de las denuncias durará como máximo un año, contado a partir de su recepción por la Secretaría Técnica y hasta la emisión de la determinación correspondiente por el Comité.

La Secretaría Técnica deberá impulsar el trámite de las denuncias y evitar dilaciones injustificadas, para lo cual podrá proponer a la Presidencia las medidas de trámite necesarias para su debida integración y presentación oportuna al Comité.

Cuando por la complejidad del asunto, la necesidad de recabar información indispensable o la existencia de causas justificadas no sea posible concluir el procedimiento dentro del plazo ordinario, la Secretaría Técnica deberá informarlo al Comité y dejar constancia de las razones correspondientes y de las acciones realizadas para su atención.

En ningún caso la duración del procedimiento podrá interpretarse como habilitación para realizar actos de investigación, substanciación o resolución propios de procedimientos administrativos, laborales, penales o de responsabilidades.

### **ARTÍCULO 35. INFORME AL COMITÉ**

La Secretaría Técnica informará al Comité, en cada sesión ordinaria, sobre las consultas y denuncias recibidas, en trámite y concluidas, así como sobre el estado que guarden los expedientes respectivos.

El informe deberá presentarse de manera no nominativa e incluir, al menos:

- I. Número de consultas y denuncias recibidas;
- II. Folios y números de expediente asignados;
- III. Estado de trámite de los asuntos;
- IV. Consultas y denuncias atendidas, no presentadas, admitidas, desechadas y con recomendación o respuesta, según corresponda;
- V. Plazos próximos por vencer y acciones de trámite pendientes;
- VI. Recursos de revisión; e
- VII. Información estadística relevante para identificar riesgos éticos, patrones generales o áreas de oportunidad institucional.

Cuando resulte indispensable informar sobre datos de un expediente concreto, la Secretaría Técnica deberá limitarse a lo estrictamente necesario para la deliberación o determinación del Comité y proteger en todo momento la identidad de la persona denunciante, la confidencialidad de los datos personales y la información que deba resguardarse por ser confidencial o reservada conforme a la normativa aplicable.

La información contenida en los informes periódicos no podrá utilizarse para fines distintos a los preventivos, orientadores, estadísticos, de seguimiento y mejora institucional propios del Comité.

## CAPÍTULO VII

### DE LA TRANSPARENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES


#### **ARTÍCULO 36. TRANSPARENCIA, CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**


El Comité, en el ejercicio de sus atribuciones, deberá observar los principios de máxima publicidad, imparcialidad, legalidad, licitud, finalidad, proporcionalidad, confidencialidad, responsabilidad, conservación e integridad, conforme a la normativa aplicable en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

La información y documentación generada, recibida, integrada o resguardada con motivo de las consultas y denuncias, deberá utilizarse únicamente para los fines previstos en los presentes Lineamientos y en la normativa aplicable.

Los datos personales de las personas solicitantes, denunciantes, servidoras públicas denunciadas, testigos, personas invitadas o cualquier persona involucrada tendrán carácter confidencial y deberán protegerse conforme a la normativa aplicable.

La información contenida en los expedientes de consultas y denuncias podrá clasificarse como reservada, total o parcialmente, cuando se actualice alguna causal prevista en la normativa aplicable, previa valoración del caso concreto y sin perjuicio de la elaboración de versiones públicas cuando resulten procedentes.

 La aplicación del principio de máxima publicidad se realizará sin menoscabo de la confidencialidad, reserva, protección de datos personales, no revictimización y no represalia que exige la naturaleza preventiva, orientadora y no sancionadora de las funciones del Comité.

 La difusión de información relacionada con consultas, denuncias, recomendaciones, diagnósticos, indicadores o informes del Comité deberá realizarse de manera no nominativa, de forma que no permita identificar directa o indirectamente a personas involucradas en casos concretos.

#### **ARTÍCULO 37. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y USO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

Las personas integrantes del Comité, la Secretaría Técnica, las personas suplentes, invitadas, integrantes de grupos de trabajo y cualquier persona servidora pública o externa que intervenga, participe o tenga acceso a información relacionada con las consultas, denuncias, sesiones, expedientes, determinaciones,

recomendaciones, informes o actividades del Comité, estarán obligadas a guardar estricta confidencialidad y reserva respecto de la información y documentación que conozcan con motivo de dicha participación.

La obligación de confidencialidad y reserva comprenderá, de manera enunciativa y no limitativa, los datos personales, incluidos los datos sensibles, la identidad de personas denunciantes, solicitantes, servidoras públicas denunciadas, testigos o personas involucradas, así como la información relacionada con hechos, deliberaciones, proyectos, acuerdos, determinaciones, recomendaciones y documentos de trabajo del Comité.

La información a la que se refiere este artículo solo podrá utilizarse para los fines previstos en los presentes Lineamientos y en la normativa aplicable. En ningún caso podrá emplearse para fines personales, laborales, disciplinarios, de presión, represalia, revictimización, discriminación, estigmatización o afectación de derechos o situaciones jurídicas individuales.

La obligación de confidencialidad y reserva subsistirá aun después de concluida la participación de las personas en el Comité, en sus grupos de trabajo o en cualquier actividad vinculada con este.

La entrega, comunicación o difusión de información relacionada con el Comité solo podrá realizarse por los medios institucionales correspondientes, conforme a la normativa aplicable en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, y mediante las versiones públicas que, en su caso, resulten procedentes.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA EVALUACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 38. EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS**

El Comité realizará, de manera anual, una evaluación general de su funcionamiento y de la aplicación de los presentes Lineamientos, con el objeto de verificar la pertinencia, eficacia y suficiencia de sus mecanismos de actuación preventiva, orientadora y consultiva.

Para efectos de la evaluación, el Comité podrá considerar, entre otros elementos:

- I. El cumplimiento del Programa Anual de Trabajo;
- II. El número y tipo de consultas y denuncias atendidas, no presentadas, admitidas, desechadas y con recomendación o respuesta, según corresponda;
- III. Las recomendaciones, acciones preventivas y propuestas de mejora institucional emitidas;

- IV. Los resultados de las acciones de capacitación, sensibilización y difusión;
- V. Los riesgos éticos, patrones generales o áreas de oportunidad institucional identificadas;
- VI. Las necesidades operativas detectadas por la Secretaría Técnica, las personas integrantes del Comité o los grupos de trabajo, y
- VII. Las reformas o modificaciones al marco normativo aplicable.

Con base en los resultados de la evaluación, el Comité podrá revisar los presentes Lineamientos y, en su caso, formular las propuestas de modificación o actualización que resulten necesarias, para lo cual deberá atender al principio de mejora continua, a los enfoques de derechos humanos, de género, inclusión e igualdad sustantiva, así como a los principios de confidencialidad, reserva, no revictimización y no represalia.

### **ARTÍCULO 39. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN**

Las propuestas de modificación o actualización de los presentes Lineamientos podrán ser formuladas por la Presidencia, la Secretaría Técnica, cualquiera de las personas integrantes del Comité, las personas asesoras o los grupos de trabajo, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Toda propuesta deberá presentarse por escrito y contener, al menos:

- I. La identificación de las disposiciones que se propone modificar, adicionar o derogar;
- II. La exposición de las razones normativas, operativas o institucionales que justifican la propuesta;
- III. La fundamentación y motivación correspondiente;
- IV. El análisis de congruencia con los Códigos y la normativa aplicable, y
- V. El proyecto de redacción propuesto.

La Secretaría Técnica integrará el expediente respectivo y, por conducto de la Presidencia, someterá la propuesta a consideración del Comité.

El Comité podrá aprobar la remisión de la propuesta de modificación o actualización de los presentes Lineamientos al Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, para que, en ejercicio de sus atribuciones, determine lo conducente respecto de la autorización de la propuesta.

Previo a su remisión al Órgano Interno de Control, el Comité podrá solicitar la opinión técnica o jurídica de las áreas competentes del Instituto, cuando la naturaleza de la modificación así lo requiera.

Las modificaciones o actualizaciones autorizadas por el Órgano Interno de Control deberán difundirse a través de los medios institucionales correspondientes, en lenguaje claro y, cuando resulte procedente, en formatos accesibles.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral.

**SEGUNDO.** Se abrogan los Lineamientos que regulan el Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral, publicados en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral, número 36, con entrada en vigor el 11 de agosto de 2020.

**TERCERO.** Se deja sin efectos el Manual de Desahogo de Consultas y Denuncias ante el Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral, respecto de las consultas y denuncias que se presenten a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

**CUARTO.** Las consultas, denuncias, procedimientos, acuerdos, recomendaciones o cualquier otro asunto iniciados antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos continuarán su trámite y deberán concluirse conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

**QUINTO.** El Comité de Ética al que se refieren los Lineamientos que regulan el Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral publicados en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral, número 36, con entrada en vigor el 11 de agosto de 2020, continuará en funciones exclusivamente para la atención, seguimiento y conclusión de los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Una vez concluidos los asuntos pendientes y realizadas las acciones necesarias para la entrega de los archivos y documentación que correspondan, el Comité de Ética referido en el párrafo anterior y su Secretaría Técnica quedarán extinguidos de pleno derecho, sin necesidad de emisión de acto adicional alguno.

**SEXTO.** Las referencias contenidas en disposiciones internas, formatos, acuerdos, comunicaciones o instrumentos institucionales a los Lineamientos que se abrogan o al Manual que se deja sin efectos deberán entenderse realizadas a los presentes Lineamientos, en lo que resulte aplicable.

**SÉPTIMO.** En la fecha de entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberá realizarse la adecuación de la integración del Comité de Ética conforme a lo previsto en este instrumento; asimismo, la Secretaría

Técnica deberá notificar a la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo del Órgano Interno de Control la nueva dirección electrónica mediante la cual se recibirán las consultas y denuncias.

**OCTAVO.** Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, la Presidencia deberá proponer al Comité de Ética la actualización de los medios de recepción de consultas y denuncias, formatos, registros, avisos de privacidad y demás instrumentos operativos necesarios para su implementación, para lo cual deberán observarse las medidas de austeridad y utilizarse, para su desarrollo y operación, los recursos humanos y materiales existentes en el Instituto.

**NOVENO.** Hasta en tanto se actualicen los medios, formatos e instrumentos operativos referidos en el transitorio anterior, continuarán habilitados los medios institucionales existentes para la recepción de consultas y denuncias en materia ética, siempre que su uso sea compatible con los presentes Lineamientos.

**DÉCIMO.** La Secretaría Técnica y las áreas competentes del Instituto deberán difundir los presentes Lineamientos a través de los medios institucionales correspondientes, en lenguaje claro y, cuando resulte procedente, en formatos accesibles.

70

13

u