



# IEC

Instituto Electoral de Coahuila

## **Lineamientos para la Conformación y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Electoral de Coahuila**

**Aprobados en Sesión Extraordinaria del Consejo General del  
Instituto Electoral de Coahuila, celebrada el día 13 de septiembre  
de 2023, mediante Acuerdo IEC/CG/192/2023.**

## **TITULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos, tienen por objeto establecer la organización, estructura y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, a fin de promover condiciones que permitan la actuación ética y responsable de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Electoral de Coahuila y con ello orientar y generar una nueva cultura de ética y de excelencia en el Instituto.

**Artículo 2.-** Estos lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Electoral de Coahuila.

**Artículo 3.-** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, previa aprobación del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Coahuila, en el que se especifique de manera puntual y concreta, la forma en la que las personas Servidoras Públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

**Código de Ética:** Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral de Coahuila, instrumento normativo, previsto en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública adscrita al Instituto Electoral de Coahuila, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

**Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Electoral de Coahuila que tendrá a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en el Instituto Electoral de Coahuila.

**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.

**Conflicto laboral:** son las diferencias que pueden suscitarse entre trabajadores y patrones, sólo entre aquéllos o sólo entre éstos, como consecuencia o con motivo del nacimiento, modificación o cumplimiento de las relaciones individuales o colectivas de trabajo.

**Instituto:** El Instituto Electoral de Coahuila.

**Órgano Interno de Control:** Es la Contraloría Interna a la que se refiere el artículo 394 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Lineamientos:** Lineamientos para la Conformación y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Electoral de Coahuila,

**Personas servidoras públicas:** Aquellas con un empleo, cargo o comisión en el Instituto.

**Principios:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Unidades Administrativas:** Son las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Contraloría Interna o Áreas del Instituto que deben rendir cuentas acerca de los recursos humanos, materiales y financieros que administran para contribuir al cumplimiento de metas y objetivos, así como de los programas presupuestarios autorizados.

**Artículo 4.** Para el cumplimiento de los objetivos de los presentes Lineamientos, el Instituto deberá:

- I. Constituir un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en términos de los presentes Lineamientos.
- II. Proporcionar herramientas al Comité para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.
- III. Facilitar y coadyuvar en el funcionamiento del Comité.
- IV. Las demás que contribuyan a la promoción de la cultura de integridad pública.

## **TITULO SEGUNDO**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ**

#### **Capítulo I**

#### **Obligaciones y atribuciones generales**

**Artículo 5.-** Al Comité, órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones; encargado de prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto y de particulares vinculados con faltas administrativas, tiene a su cargo la fiscalización de los recursos públicos; su ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación. Encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Instituto, con la práctica de auditorías, visitas de inspección, visitas de verificación, intervenciones de control y revisiones, de acuerdo a la competencia que le otorgan las leyes aplicables; le corresponde:

- I) Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine el Órgano Interno de Control.
- II) Presentar durante el mes de enero un informe Anual de Actividades dirigido al Consejo General del Instituto, así como al Órgano Interno de Control.
- III) Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades encomendadas.
- IV) Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta del Instituto.
- V) Determinar, conforme a los criterios que establezca el Órgano Interno de Control del Instituto, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta.
- VI) Participar en las evaluaciones que al efecto determine el Órgano Interno de Control, a través de los mecanismos que este señale.
- VII) Fungir como Órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta.
- VIII) Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas del Instituto en materia de ética pública y conflictos de intereses.
- IX) Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas del Instituto, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.
- X) Dar vista al Órgano Interno de Control, cuando se advierta en la denuncia recibida la comisión de probables faltas administrativas.
- XI) Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos a través de la persona servidor(a) pública que ocupe la Presidencia de dicho Comité.
- XII) Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos por el Comité.
- XIII) Formular recomendaciones a la Unidad administrativa que corresponda, a efecto de que se modifiquen los procesos cuando se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas o sean identificadas como de riesgo ético.

- XIV) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses.
- XV) Colaborar con las unidades administrativas competentes en la identificación de las áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas pudieran afectar el desempeño de un empleo, cargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría.
- XVI) Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público.
- XVII) Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a las personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior del Instituto.
- XVIII) Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XIX) Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

## **Capítulo II** **De la conformación del Comité**

**Artículo 6-** El Comité, tendrá como objetivo promover la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la ética pública.

**Artículo 7.-** El Comité, estará conformado por siete miembros como mínimo y nueve como máximo con voz y voto, los cuales serán honoríficos conforme a la siguiente estructura:

- I. La Presidencia del Comité.
- II. La Secretaría Técnica.
- III. Vocales.
  - 1. Un vocal representante de la Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.
  - 2. Vocales elegidos mediante votación (al menos 4 y máximo 5 miembros)
- IV. Una persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control, quien contará únicamente con voz.

**Artículo 8.-** La Presidencia del Comité deberá ser ocupada por la persona servidora pública que funja como titular de la Secretaría Ejecutiva y por excepción quien designe el Consejo General del Instituto.

**Artículo 9.-** La Secretaría Técnica estará a cargo de una persona servidora pública que preferentemente cuente con un perfil jurídico, o bien con experiencia en el tema, y será designada por la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité.

**Artículo 10.-** Los vocales serán electos a través de un proceso de nominación y votación transparente dentro del Instituto, siendo al menos 4 y máximo 5 integrantes titulares, elegidos entre cada uno de los siguientes niveles u homólogos:

- a) Titulares de las Direcciones Ejecutivas;
- b) Titulares de las Unidades Técnicas;
- c) Coordinaciones Generales, coordinadores de rama administrativa y de SPEN;
- d) Técnicos de rama administrativa y de SPEN;
- e) Auxiliares administrativos y personal operativo;

Las personas servidoras públicas integrantes del Órgano Interno de Control y de la Unidad Técnica de Paridad e Inclusión no podrán ser consideradas para el proceso de elección al que se refiere este artículo.

Entre las personas servidoras públicas del Instituto que ocupen los niveles referidos en los incisos a, b y c, al menos uno de dichos cargos deberá estar adscrito a alguna Unidad Administrativa cuyas funciones estén relacionadas con riesgos éticos, tal es el caso de aquellas que se ocupan de contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, recursos humanos, recursos materiales, u otra materia afín.

La persona servidora pública que ocupe la presidencia del Comité, realizará las gestiones necesarias para llevar a cabo la nominación y elección de los vocales titulares y su respectivo suplente garantizando que ambas se encuentren adscritas a alguna de las unidades administrativas previamente referidas.

Las personas servidoras públicas electas titulares, durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación parcial del Comité. A efecto de asegurar la paridad de género, el Comité, podrá establecer que para la elección de ciertos niveles solo se admita la nominación de personas servidoras públicas de un mismo sexo y que, como primer criterio se desempate en una elección, se privilegie a la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo.

**Artículo 11.** El Órgano Interno de Control regulará la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité.

**Artículo 12.-** Por cada vocalía del Comité, deberá existir un candidato con posibilidad de ocupar su lugar en caso de la renuncia o cualquier otra eventualidad que le impida continuar siendo miembro del Comité, el cual deberá ser designado de acuerdo con la lista de prelación.

**Artículo 13.** Cada persona electa del Comité contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

- I. En el caso de la Presidencia la persona que ocupe la titularidad designará a su suplente.
- II. Tratándose de la persona servidora pública que ocupe la Secretaría Técnica, será suplida por aquella que designe la Presidencia del Comité.
- III. Las personas servidoras públicas que ocupen una vocalía en el Comité contarán con un suplente del mismo nivel jerárquico en términos de los presentes lineamientos.
- IV. La persona servidora pública del Órgano Interno de Control será suplida por otra designada por la persona Titular de dicho Órgano Interno de Control.

**Artículo 14.-** Las personas servidoras públicas miembros del Comité, deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Técnica, cuando, por alguna causa, no puedan asistir a la sesión.

La Secretaría Técnica será la instancia que informe a las personas servidoras públicas integrantes del Comité, la ausencia de la persona servidora pública miembro del Comité, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Las atribuciones señaladas en los presentes Lineamientos para los encargos precisados en éste, deberán entenderse que corresponderán igualmente para sus suplentes.

### **Capítulo III** **De la elección de las y los vocales del Comité**

**Artículo 15.-** Cuando el Comité se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o renovación de éste, la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración fungirá como persona facilitadora para la integración del Comité y revisión de los resultados, deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho Órgano, conforme a lo siguiente:

- I. Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité, o sean nominadas para tal efecto.
- II. Registrar como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los presentes Lineamientos.
- III. Difundir al interior del Instituto los nombres y cargos de las personas servidoras públicas registradas como candidatas, así como emitir la convocatoria a votación.

A lo largo del proceso de elección, será obligación de la persona servidora pública Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de las personas servidoras públicas integrantes del Comité.

**Artículo 16.-** El proceso de elección de las personas servidoras públicas integrantes del Comité, se llevará a cabo mediante votación que el personal del Instituto, realizará preferentemente a través de medios electrónicos y se efectuará cada tres años. Los nuevos miembros del Comité deberán ser elegidos tres meses antes de que concluya el periodo de quienes estén en funciones.

**Artículo 17.-** La persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité, con el apoyo de la Secretaría Técnica, deberá emitir una convocatoria de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 10, dirigida a todas las personas servidoras públicas del Instituto, a efecto de que, durante un plazo de diez días hábiles, una vez emitida la convocatoria éstas puedan registrarse como aspirantes a obtener una candidatura; o bien, se nomine a aquellas que se consideren idóneas para tales efectos.

En dicha convocatoria, se harán de conocimiento los requisitos para obtener la candidatura, en términos del artículo 19 de los presentes Lineamientos, así como el nivel jerárquico requerido.

Por cuanto hace a las vacantes, la convocatoria respectiva se emitirá dentro de los plazos que determine el Comité para dichos efectos, siempre que cumpla con las reglas que contempla el artículo 15 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 18.-** Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto podrán nominarse a sí mismas o a otra persona servidora pública de su mismo nivel jerárquico, para que sea registrada como candidata al Comité, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en el artículo 19 de los presentes Lineamientos.

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito al Comité, a través de los medios que éste establezca, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas servidoras públicas que las hubieren presentado.

**Artículo 19.-** Las personas servidoras públicas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar, al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en el Instituto, sin importar la unidad administrativa de adscripción. El Comité, podrá exentar del cumplimiento del requisito mencionado, procurando que la persona aspirante tenga por lo menos, una antigüedad de un año en el servicio público.

- II. No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control del Instituto.
- III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.

**Artículo 20.-** Serán Causas de Impedimento para figurar como personas candidatas, las siguientes:

- I) Haber sido sancionado por alguna falta administrativa.
- II) Haber sido declarado culpable mediante sentencia condenatoria, por la comisión de un hecho que la Ley señala como Delito.
- III) Encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control del Instituto.

**Artículo 21.-** La persona servidora pública Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, con el apoyo de la Secretaría Técnica, deberá cerciorarse que las personas servidoras públicas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad, así mismo, que estas no se encuentren dentro de las causas de impedimento para ser candidatas, de ser así, les registrará como candidatas, previa notificación personal.

**Artículo 22.-** La promoción de las candidaturas se realizará por parte de la persona servidora pública titular de la Dirección Ejecutiva de Administración u homóloga, privilegiando los medios electrónicos con los que cuente el Instituto, por un periodo de cinco días hábiles, por lo que, queda prohibido emplear medios diversos o erogar cualquier tipo de recurso público o privado, para tales efectos.

**Artículo 23.-** Concluido el período al que se refiere el artículo anterior, las personas servidoras públicas adscritas al Instituto podrán ejercer su sufragio, en los medios y forma determinados por la persona servidora pública que ocupe la Dirección Ejecutiva de Administración, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, para cada uno de los niveles jerárquicos sometidos a votación.

**Artículo 24.-** Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría Técnica del Comité, bajo la supervisión de la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de dos días hábiles. Las personas servidoras públicas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes titulares en dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular, la persona servidora pública que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia, aquella que cumpla con lo previsto en el párrafo segundo y tercero del artículo 10; y en última instancia, se determinará mediante sorteo.

**Artículo 25.-** Obtenidos los resultados, la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité, con el apoyo de la Secretaría Técnica, notificará dichos resultados tanto a las personas servidoras públicas que resulten electas, como a las personas servidoras públicas candidatas; así mismo difundirá los resultados a las personas servidoras públicas integrantes del Instituto, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En caso de que alguna de las personas servidoras públicas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la Presidencia del Comité y a la Secretaría Técnica en un plazo no mayor a tres días hábiles, a fin de que se elija otra persona conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.

**Artículo 26.-** En caso de que una persona elegida como miembro titular del Comité cause baja del Instituto o bien decline su elección, la persona que fue determinada como su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación.

De causar baja o decline su elección, la persona suplente, será convocada con tal carácter quien en la elección previa se encuentre en el orden inmediato siguiente, o en su defecto, proceder conforme a lo previsto en el artículo 27 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 27.-** Las personas servidoras públicas que formen parte del Comité, podrán volver a postularse o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.

**Artículo 28.-** En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité, o bien, éstas hubieren sido declinadas, dicho órgano, en coordinación con la unidad administrativa encargada de recursos humanos, llevará a cabo sorteo del que se obtengan dos personas servidoras públicas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.

#### **Capítulo IV**

##### **De la Instalación del Comité y ocupación de encargos vacantes**

**Artículo 29.-** Cuando el Comité se constituya por primera vez, la persona servidora pública que ocupe la Presidencia, por conducto de la Secretaría Técnica, convocará a las personas servidoras públicas titulares electas y suplentes a la sesión de instalación, en la que, dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta mediante la cual manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha sesión se levantará Acta de Instalación que dé cuenta de:

- I. La debida conformación del Comité.

- II. Nombres y encargos de las personas servidoras públicas titulares, así como de las personas servidoras públicas suplentes.
- III. La protesta de las personas servidoras públicas miembros integrantes del Comité para ejercer debidamente su encomienda.
- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento.
- V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar durante la sesión.

Por cuanto hace a las personas servidoras públicas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité, cuando éste ya se encuentre instalado, durante el desarrollo de la sesión correspondiente, se hará de su conocimiento a las personas servidoras públicas integrantes presentes su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en ese acto.

**Artículo 30-** Las personas servidoras públicas electas para formar parte del Comité, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, Código de Conducta, los presentes Lineamientos, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de la encomienda.

## **TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

### **Capítulo I De las atribuciones y obligaciones de las y los integrantes**

**Artículo 31.-** Para el debido fomento a la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, los miembros del Comité, tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinaria y, en caso de ausencia, notificarlo a la Secretaría Técnica.
- II.- Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidos a dicho proceso por parte de la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité.
- III.- Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité.
- IV.- Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato, que en su caso requieran las personas denunciantes.

- V.- Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- VI.- Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias.
- VII. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética y en su caso al Código de Conducta que adviertan.
- VIII. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses, mediación o derechos humanos, responsabilidad de las personas servidoras públicas y en materia del Sistema Anticorrupción, y asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos y propiciar la difusión del conocimiento adquirido.
- IX. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas o bien al Instituto en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento.
- X. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas servidoras públicas integrantes del Comité.
- XI. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el artículo 40 de los presentes Lineamientos.
- XII. Colaborar y apoyar a la Secretaría Técnica cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité.
- XIII. Investigar los asuntos sometidos a su consideración, con deber de objetividad y debida diligencia, con pleno respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales
- XIV. Instaurar los procedimientos de mediación para la resolución de controversias que se planteen, de acuerdo al artículo 80 de estos Lineamientos.
- XV. Los demás que se encuentren señalados en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

**Artículo 32.-** Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 30 de los presentes Lineamientos, la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité contará con las siguientes atribuciones:

- I.- Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad

pública del Instituto.

II.- Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité.

III.- Convocar a la sesión de instalación del Comité.

IV.- Convocar a las personas integrantes del Comité, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

VI. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité, para lo que se apoyará de la Secretaría Técnica.

VII. Establecer el procedimiento para la recepción de candidaturas en el proceso de selección de servidoras y servidores públicos para la integración del Comité.

VII. Consultar a los miembros del Comité si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso proceder conforme al artículo 40 de los presentes Lineamientos.

VIII. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizar la libre e igualitaria participación de las personas integrantes.

VIII. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité, participen todas las personas que lo integran.

IX. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso instruir a la Secretaría Técnica que los mismos se sometan a la votación correspondiente.

XI. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y, acciones comprometidas por el Comité, así como girar instrucciones para su debida implementación.

XII. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité en términos de los artículos 44 y 45 de los presentes Lineamientos.

XIII. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención.

XIV. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité.

XV. Exhortar a las personas integrantes del Comité al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público.

XVI.- En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité.

**Artículo 33.-** Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 30 de los presentes Lineamientos, la Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité.
- II. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- III. Convocar por instrucciones de la persona servidora pública que ocupe la Presidencia, a sesión del Comité, debiendo remitir a los miembros titulares que integran dicho Comité, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, tanto la convocatoria como la orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos soporte.
- IV. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- V. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo en su caso a darle lectura.
- VI. Auxiliar a la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité, durante el desarrollo de las sesiones.
- VII. Recabar las votaciones de las personas servidora públicas integrantes del Comité.
- VIII. Elaborar los acuerdos que tome el Comité.
- IX. Elaborar las actas de las sesiones, salvaguardando la confidencialidad de la información.
- X. Resguardar las actas de las sesiones.
- XI. Coadyuvar con la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité.
- XII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos.
- XIII. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité.
- XIV. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso podrá requerir asesoramiento de la Unidad Técnica de Transparencia y acceso a la Información correspondiente.

XV. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten, en coordinación con la Unidad Técnica de Transparencia.

XVI. En caso necesario requerir apoyo a las personas integrantes del Comité, para el cumplimiento de sus funciones.

XVII. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité.

**Artículo 34.-** Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 30 de los presentes Lineamientos, la persona representante del Órgano Interno de Control del Instituto tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al Comité, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia.
- II. Asesorar al Comité en términos del artículo 59 de los presentes Lineamientos, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias recibidas por parte de dicho Comité.
- III. Emitir en su caso, propuestas de mejora para el desempeño de las funciones del Comité.

## **Capítulo II** **De las Sesiones del Comité**

**Artículo 35.-** Las decisiones del Comité deberán ser tornadas de manera colegiada por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. Ordinarias: El Comité, deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año, con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los presentes Lineamientos.

Durante la primera sesión deberá ser aprobado el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades, mismo que contendrá: estadística de capacitaciones, denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

- II.- Extraordinarias: Cuando así lo determine la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación.

En caso de que se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la persona que ocupe la Presidencia del Comité, podrá excepcionalmente acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

**Artículo 36.-** Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité deberán realizarse por la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité, a través de la Secretaría Técnica, y establecerán lugar, fecha, hora de la sesión, el orden del día de la misma, y de ser el caso los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados durante el Comité, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones a las que se refiere este artículo, así como el artículo 37 de los presentes Lineamientos, se harán preferentemente por los medios electrónicos de los que disponga el Instituto.

**Artículo 37.-** El orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la persona servidora pública que ocupe la Secretaría Técnica. Las personas servidoras públicas integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán ser enviados a los miembros del Comité por medios electrónicos. En caso de requerirse, la persona servidora pública que ocupe la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité.

**Artículo 38.-** El Comité podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin las personas servidoras públicas que ocupen la Presidencia y de la Secretaría Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrá emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón se retire de la misma.

En casos de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quorum establecido, en el primer párrafo del presente numeral, la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité podrá solicitar autorización del Órgano Interno de Control mediante oficio enviado por lo menos con tres días naturales de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección, o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

**Artículo 39.-** Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

Durante el transcurso de las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité que hubieren participado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

**Artículo 40.-** Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Comité que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

**Artículo 41.-** Cuando alguna de persona servidora pública integrante del Comité tenga algún conflicto de intereses, deberá informar de inmediato y por escrito dicha situación al Comité, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia de que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona servidora pública adscrita al Instituto podrá hacer del conocimiento del Comité algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El Comité valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar la persona servidora pública integrante del Comité en cuestión; lo anterior por conducto de la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité o en su caso por la persona servidora pública suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de intereses, la persona servidora pública integrante del Comité deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes Lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiera sido desahogado.

La persona servidora pública que ocupe la Presidencia, así como las demás personas servidoras públicas que integren el Comité tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas servidoras públicas integrantes del Comité, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción; con excepción de la persona servidora pública que ocupe la Presidencia y de la Secretaría Técnica o de sus respectivas suplencias. Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada dentro del acta de sesión correspondiente.

En caso de que se presenten consultas por posible conflicto de intereses, el Comité lo turnará al Órgano Interno de Control para su atención, y llevará un registro de las consultas que se presenten y actuará conforme a sus facultades.

### **Capítulo III**

#### **De las Comisiones**

**Artículo 42.-** Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité, la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité deberá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

- I. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas.
- II. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones.
- III. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos de intereses, así como en materia de austeridad al interior del Instituto.

La Secretaría Técnica auxiliará a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité.

### **Capítulo IV**

#### **De la terminación del encargo**

**Artículo 43.-** Cuando termine el periodo para el cual una persona servidora pública fue electa como miembro del Comité, la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en el Instituto correspondiente.

Deberá enviarse copia de la constancia a la unidad administrativa encargada de recursos humanos con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

**Artículo 44.-** Cuando una persona servidora pública que haya sido electa como vocal titular del Comité cause baja del Instituto la persona que haya sido elegida como suplente se integrará al Comité con carácter de titular por lo que resta del periodo; y quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente.

Cualquier suplencia en el Comité, se regirá siguiendo la misma lógica, establecida en el párrafo anterior.

Las personas integrantes del Comité que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación.

**Artículo 45.** Serán causas de remoción del encargo como persona servidora pública integrante del Comité, las siguientes:

- I) Cuando esta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa, cualquiera que sea la naturaleza de la falta.
- II) Haber sido declarado o declarada culpable mediante sentencia condenatoria por la comisión de un hecho que la Ley señale como Delito.
- III) En el supuesto de que el Comité le dirija una recomendación en términos del artículo 87 fracciones I y II de los presentes Lineamientos.
- IV) Por no asistir sin causa justificada en tres ocasiones a las sesiones del Comité o comisión de la que formen parte durante el año.
- V) Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.
- VI) En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona servidora pública del Instituto, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del artículo 25 de los presentes Lineamientos.

Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas servidoras públicas integrantes del Comité, a fin de que, una vez escuchada la persona servidora pública integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de remoción del encargo corresponde al Comité y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

En estos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas integrantes del Comité se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.

Adicionalmente, la persona Titular del Órgano Interno de Control, deberá remover a su representante propietario en el Comité o a su suplente, cuando tenga conocimiento de que hayan sido sancionados con motivo de un procedimiento instaurado en su contra de naturaleza administrativa o penal, con resolución o sentencia firme. En dicho supuesto, deberá designar la persona que le sustituya.

**Artículo 46.-** En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité en contra de alguna de las personas integrantes del Comité, serán suspendidas de sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el artículo 25 de los presentes Lineamientos, y la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité le dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia condenatoria por la comisión de un hecho que la Ley señala como delito, atribuible a la persona integrante del Comité, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del numeral 44 de los presentes Lineamientos.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ**

### **Capítulo I Del informe anual de actividades**

**Artículo 47.-** El Comité deberá presentar en el mes de enero, al Consejo General del Instituto y al Órgano Interno de Control, el informe anual de actividades mismo que deberá contener por lo menos:

- I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo.
- II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de

intereses, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales.

III.- Informar el número de denuncias recibidas por el Comité, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas.

IV.- El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos.

V.- El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas.

VI.- Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos.

VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses y, en su caso, del Código de Conducta.

VIII. El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas por parte del Comité.

IX.- Las buenas prácticas que el Comité llevó a cabo para fomentar la integridad, al interior del Instituto.

X.- En su caso, proponer acciones de mejora en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet del Instituto en el apartado correspondiente.

## **Capítulo II** **Del Código de Conducta**

**Artículo 48.-** El Comité podrá proponer un Código de Conducta aplicable al Instituto, en términos de las disposiciones normativas conducentes; privilegiando en todo momento el uso de un lenguaje incluyente y accesible.

Dicho instrumento, será analizado por el Comité a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo o no su actualización. Para efectos de lo anterior, deberá considerar la opinión que el órgano Interno de Control haya emitido como resultado del ejercicio de revisión y evaluación de dicho documento; los resultados de la instrumentación del Código de Conducta dentro del Instituto; y en su caso, por la eventual reforma o modificación al Código de Ética.

### Capítulo III

#### De los mecanismos y acciones para fortalecer la nueva ética en el servicio público

**Artículo 49.-** Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, la identificación y gestión de los conflictos de intereses, el Comité deberá instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora hacia las personas servidoras públicas del Instituto.

**Artículo 50.-** Las acciones y mecanismos deberán:

- I. Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo.
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en los respectivos Códigos de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de intereses y la austeridad.
- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público integro para el bienestar de la sociedad.
- IV. Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas.
- V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional del Instituto.
- VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante el Comité.
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia.
- VIII. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

**Artículo 51.-** El Comité deberá elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, lo previsto en normas cuya observancia sea competencia del Comité los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de materiales físicos, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones del Instituto; mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio.

El Instituto deberá garantizar una permanente difusión de contenidos vinculados a la ética pública, identificación y gestión de los conflictos de intereses y austeridad, así como la posibilidad de denunciar cualquier conducta contraria a ésta.

**Artículo 52.-** Como parte del Informe Anual de Actividades, el Comité remitirá por escrito al Órgano Interno de Control, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas.

**Artículo 53.-** El Comité estará facultado para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública.

Para lo anterior, el Comité valorará su viabilidad e implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las unidades administrativas que resulten competentes para su atención.

## **TITULO QUINTO DE LAS DENUNCIAS**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 54.-** Cualquier persona podrá presentar al Comité una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público, sin perjuicio de dar vista al Ministerio Público competente en la materia, en caso de detectar, por parte de la persona servidora pública, la comisión de algún hecho que la Ley señale como delito.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

**Artículo 55.** El Comité conocerán de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los artículos 61 y 62 de los presentes Lineamientos, respectivamente, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta.
- II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita al Instituto.
- III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del Instituto, que trasciendan al clima organizacional.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente numeral, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

**Artículo 56.-** En la atención y determinación de las denuncias, el Comité deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas servidoras públicas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité podrá solicitar el apoyo de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información correspondiente.

**Artículo 57.-** En todo momento, el Comité deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas servidoras públicas o particulares que intervengan en el mismo.

**Artículo 58.-** El Instituto y sus unidades administrativas, deberán coadyuvar con el Comité y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias, de no proporcionar las documentales e informes que sean requeridos por el Comité, se estará a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 59.-** Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos y electrónicos, y obrar en un expediente, al cual se le asignará un número de identificación, y tendrán derecho a acceder las partes, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité, podrá solicitar apoyo de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto.

**Artículo 60.-** El Comité, en cualquier momento de la atención de las denuncias, dará vista al Órgano Interno de Control del Instituto, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas servidoras públicas o particulares; lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la persona denunciada.

## Capítulo II De la atención a denuncias

**Artículo 61.-** En la atención de denuncias, el Comité deberá actuar con respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

**Artículo 62.-** El Comité dará atención a la denuncia recibida, siempre y cuando esta haya sido presentada dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su recepción. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga al Órgano Interno de Control para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales dependiendo de la materia de la denuncia.

**Artículo 63.-** Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante.
- II Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.
- III Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique.
- IV Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Instituto, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del artículo 77 de los presentes Lineamientos.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Técnica deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella. La persona denunciante podrá requerir al Comité, el auxilio de un intérprete o traductor, mismo que no podrá ser negado en ningún caso.

La presentación de la denuncia, tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el artículo 61 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 64.-** Recibida una denuncia en el Comité, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en el artículo 62 de estos Lineamientos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Técnica deberá registrar la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante, para la cual el Comité deberá establecer con los medios que tenga a su alcance un sistema para el registro y control de los asuntos recibidos.

**Artículo 65.-** Dentro del mismo plazo del numeral anterior, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del artículo 62 de estos Lineamientos, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia, Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

**Artículo 66.-** Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en el artículo 62 de los presentes Lineamientos, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Técnica, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva,
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente.
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión.

**Artículo 67.-** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

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

**Artículo 68.-** Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión. Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

**Artículo 69.-** El Comité no dará trámite a la denuncia cuando:

- I.- No cumpla con los supuestos previstos en el artículo 54 de los presentes Lineamientos.
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado en el Sistema.

**Artículo 70.-** Admitida la denuncia, el Comité en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas.
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el numeral 54 de los presentes Lineamientos.
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta.
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

**Artículo 71.-** Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité, la persona que ocupe la Secretaría Técnica procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

### **Capítulo III** **De las medidas de protección**

**Artículo 72.-** En cualquier momento, el Comité podrá solicitar a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo considere, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada.
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan.
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.

**Artículo 73.-** Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento,
- II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos.
- III. impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

**Artículo 74.-** En el acuerdo emitido por el Comité para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida.
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar.

- III. La o las personas servidoras públicas que se protegerán.
- IV. Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité será la responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

La persona denunciada, será notificada de manera personal sobre la emisión de estas medidas de protección, firmando de enterada las mismas.

**Artículo 75.-** Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; caso en el cual, el Comité emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

#### **Capítulo IV** **De la investigación, mediación y pruebas**

**Artículo 76.-** La Comisión, a través de la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas del Instituto, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

**Artículo 77.-** Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del artículo 77 de los presentes Lineamientos, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

**Artículo 78.-** Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros.
- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

**Artículo 79.-** Una vez concluido el plazo señalado en el artículo 76 de los presentes Lineamientos, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente numeral será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

**Artículo 80.-** Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, se estará a lo dispuesto por los Lineamientos para regular los procedimientos de Conciliación de Conflictos Laborales, Laboral Sancionador y el Recurso de Inconformidad del Instituto.

**Artículo 81.-** Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que

pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Técnica, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

**Artículo 82.-** Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Técnica y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los presentes Lineamientos.

**Artículo 83.-** La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente.

**Artículo 84.-** En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

**Artículo 85.-** Cuando la persona denunciante sea servidora pública adscrita al Instituto y el Comité tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del artículo 86, fracción I, de los presentes Lineamientos.

## **Capítulo V**

### **De las determinaciones**

**Artículo 86.-** Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité; el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas.

- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas.
- II. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

**Artículo 87.-** Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta.
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas.
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 69 de los presentes Lineamientos.

En el caso de las recomendaciones señaladas en los incisos I y II del presente artículo, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista al Órgano Interno de Control del Instituto.

**Artículo 88.-** Una vez que el Comité emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

**Artículo 89.-** Las recomendaciones emitidas por el Comité, deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:

- a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las personas servidoras públicas titulares de unidad a las que se encuentren adscritas.
- b) A las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.

II En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva, en términos del Capítulo III del Título Cuarto de los presentes Lineamientos.

III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a la persona titular de la unidad administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas hasta la persona servidora pública titular de unidad administrativa o equivalente.

**Artículo 90.-** Una vez notificadas las recomendaciones, la persona servidora pública titular de la unidad administrativa que tuviera conocimiento de las mismas en términos del numeral anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité su adopción.

La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité, para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquico.

**Artículo 91.-** El Comité llevará a cabo una estadística que refleje, por unidad administrativa, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquéllas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el artículo 46 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 92.-** El Órgano Interno de Control podrá emitir y publicar, de forma electrónica, criterios vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y conflictos de intereses, aplicables al Instituto, relativas a la atención de denuncias, los cuales servirán de apoyo al Comité para emitir sus determinaciones.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LA COORDINACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CON EL COMITÉ**

#### **Capítulo I**

##### **De las atribuciones del Órgano Interno de Control**

**Artículo 93.-** Para el efectivo desempeño del Comité, éste deberá coordinar y reportar sus actividades al Órgano Interno de Control que, para tales efectos, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la observancia y el cumplimiento de los presentes Lineamientos.
- II. Emitir observaciones relacionadas con la operación y funcionamiento del Comité.
- III. Evaluar las acciones que realice el Comité para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones.
- IV. Brindar asesoría y atender consultas derivadas de la operación y funcionamiento del Comité.
- V. Elaborar y sugerir mecanismos para que el Comité, visibilicen y promuevan el reconocimiento de acciones y medidas de las unidades administrativas o bien, conductas de las personas servidoras públicas que coadyuven en la promoción de la ética pública, y prevención de la actuación bajo conflictos de interés.
- VI. Requerir la elaboración de informes relacionados con la operación y funcionamiento del Comité.
- VII. La interpretación para fines administrativos de los presentes Lineamientos.
- VIII. Emitir opiniones en materia de conflictos de intereses respecto de las consultas que le sean remitidas.
- IX. Cualquier otra que coadyuve a la adecuada implementación de la política de integridad pública.

#### **Capítulo II**

##### **De la Supervisión y Observaciones del Órgano Interno de Control**

**Artículo 94.-** El Órgano Interno de Control podrá supervisar al Comité, y por las acciones u omisiones que advierta respecto de su integración, operación y funcionamiento, o bien, por identificar áreas de oportunidad en la atención a denuncias.

A efecto de lo anterior, el Órgano Interno de Control supervisará que las actuaciones del Comité se desempeñen conforme a las disposiciones previstas en el Código de Ética, el Código de Conducta y los presentes Lineamientos, por lo que podrá:

- I. Requerir al Comité los documentos que den cuenta de sus actuaciones.

- II. El Órgano Interno de Control podrá supervisar al Comité por las acciones u omisiones que advierta respecto de su integración, operación y funcionamiento, o bien, por identificar áreas de oportunidad en la atención a denuncias.

### **Capítulo III**

#### **De la interpretación, vigilancia y mejora continua**

**Artículo 95.-** El Órgano Interno de Control para efectos administrativos, interpretará los presentes Lineamientos y resolverá los casos no previstos en los mismos.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Segundo.** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.