



**LINEAMIENTOS PARA LA  
*INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO*  
DEL  
*COMITÉ DE VIGILANCIA DE LOS*  
*CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA***

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	5
--------------------	---

### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO	
GENERALIDADES .....	7
Objetivo .....	7
Glosario .....	8
Obligaciones de Integridad del Instituto .....	9

### TÍTULO SEGUNDO DE LA CONFORMACIÓN, INSTALACIÓN, OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES, Y ELECCIÓN DE LAS VOCALÍAS DEL COMITÉ

CAPÍTULO I	
DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE VIGILANCIA DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA	
De la conformación del Comité .....	10
Suplencias.....	11
Personas asesoras del Comité .....	11
Invitados.....	12

CAPÍTULO II	
DE LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ	
Instalación .....	12
Ocupación de Vacantes .....	13
Carta compromiso .....	13

CAPÍTULO III	
DE LAS ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	
Obligaciones y atribuciones generales.....	13

CAPÍTULO IV	
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES	
Obligaciones de las y los integrantes del Comité .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
De las atribuciones de la Presidencia .....	17
De las atribuciones de la Secretaría Técnica .....	19
De las atribuciones de los Vocales.....	20

CAPÍTULO V	
DE LA ELECCIÓN DE LAS VOCALÍAS	
Organización del proceso electivo.....	21
Nominaciones .....	22
Requisitos de elegibilidad.....	22
Revisión de requisitos .....	23
Difusión de las candidaturas .....	23
Votación .....	23
Conteo de Votos.....	23
Empate.....	23
Notificación y difusión de resultados .....	24
Reelección .....	24
Designación por sorteo .....	24

TÍTULO TERCERO  
DE LAS SESIONES Y TERMINACIÓN DEL ENCARGO EN EL COMITÉ

CAPÍTULO I	
DE LAS SESIONES	
Sesiones .....	25
Ordinarias .....	25
Extraordinarias.....	26
Convocatorias .....	26
Orden del día .....	26
Quórum .....	27
Desarrollo de las sesiones .....	28
Conflictos de intereses .....	29

CAPÍTULO II	
DE LA TERMINACIÓN DEL ENCARGO	
Conclusión del nombramiento.....	30
Suplencia por baja.....	31
De la remoción .....	31
Suspensión .....	31
Recomendaciones.....	32

Notificación de las recomendaciones.....	33
Cumplimiento de las recomendaciones.....	33

TÍTULO CUARTO  
DEL INCUMPLIMIENTO A LOS CÓDIGOS Y LAS MODIFICACIONES A LOS  
LINEAMIENTOS

CAPÍTULO I DEL INCUMPLIMIENTO A LOS CÓDIGOS.....	34
CAPÍTULO II DE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS .....	36

## INTRODUCCIÓN

En el marco de los compromisos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano en materia de combate a la corrupción, se deben formular y aplicar políticas coordinadas y eficaces contra la corrupción; fomentar y garantizar la integridad en el servicio público, y promover la participación de la sociedad.

En términos de la **Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción**, los Estados que forman parte de esta, tienen la obligación de establecer políticas y prácticas públicas con el fin de prevenir la corrupción, que reflejen los Principios del imperio de la ley, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas, así como promover la participación ciudadana.

El **Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024**, establece acciones puntuales a efecto de identificar y mitigar, desde una perspectiva de la nueva Ética Pública, los conflictos de interés.

De conformidad con el artículo 6º y 15, segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 5º y 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, los entes públicos en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción, tienen el deber de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada Persona Servidora Pública, por lo que tienen la obligación de implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.

Mediante el Acuerdo publicado por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, el 12 de octubre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, se

expidieron los Lineamientos para la emisión del Código de Ética que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, asimismo, en el numeral décimo segundo de los referidos Lineamientos, establece que, como órganos encargados de fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, los entes públicos podrán integrar Comités de Ética o figuras análogas, para lo cual las Secretarías y los Órganos Internos de Control regularán su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.

En el ámbito estatal, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 14, establece que será la Secretaría o los Órganos Internos de Control, los encargados de emitir el Código de Ética, conforme a los Lineamientos que apruebe el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción.

Los Comités de Ética y de Conducta son órganos integrados en los Entes Públicos de la Administración Pública Gubernamental, encargados de implementar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio del Servicio Público, así como de la atención de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta Institucional de las Personas Servidoras Públicas en este caso, adscritas al Instituto Electoral de Michoacán.

Por ello, el Comité de Vigilancia de los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto Electoral de Michoacán, cumpliendo con las disposiciones legales anteriormente mencionadas, establece las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Conducta del Instituto Electoral de Michoacán, teniendo a bien expedir los siguientes:

# LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE VIGILANCIA DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA

## TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

#### Objetivo

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de Ética Pública y prevención, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el servicio público, mediante la integración y funcionamiento del Comité de Vigilancia de los Códigos de Ética y Conducta del Instituto Electoral de Michoacán, a través de:

- I. Las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Vigilancia de los Códigos de Ética y Conducta del Instituto Electoral de Michoacán;
- II. Las acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la Cultura de Integridad en el ejercicio del servicio público;
- III. El procedimiento de atención a denuncias presentadas ante el Comité de Vigilancia de los Códigos de Ética y Conducta por presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta;
- IV. El procedimiento de atención a consultas en materia de conflicto de interés, a través del Comité de Vigilancia de los Códigos de Ética y Conducta;
- V. Medios de coordinación y vinculación del Comité de Vigilancia de los Códigos de Ética y Conducta con el Instituto Electoral de Michoacán, y

VI. La implementación de Instrumentos de Evaluación del Comité de Vigilancia de los Códigos de Ética y Conducta.

## **Glosario**

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**Actuación bajo conflicto de interés:** La falta administrativa grave a que se refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 58 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

**Códigos:** Los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto Electoral de Michoacán;

**CC:** El Código de Conducta;

**CE:** El Código de Ética;

**Comité:** El Comité de Vigilancia de los Códigos de Ética y Conducta;

**Conflictos de intereses:** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las Personas Servidoras Públicas;

**Instituto:** Al Instituto Electoral de Michoacán;

**JEE:** La Junta Estatal Ejecutiva;

**Lineamientos:** Los Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Conducta del Instituto Electoral de Michoacán;

**OIC:** Órgano Interno de Control; y,

**PSP:** Las Personas Servidoras Públicas del Instituto.

### **Obligaciones de Integridad del Instituto**

**Artículo 3.** Para el cumplimiento de los objetivos de los presentes Lineamientos, sin excepción deberá:

- I. Constituir un Comité, 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, y
- IV. Las demás que contribuyan a la promoción de la Cultura de Integridad Pública Institucional.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA CONFORMACIÓN, INSTALACIÓN, OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES, Y**  
**ELECCIÓN DE LAS VOCALÍAS DEL COMITÉ**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE VIGILANCIA DE LOS CÓDIGOS DE**  
**ÉTICA Y CONDUCTA**

**De la conformación del Comité**

**Artículo 4.** El Instituto, deberá integrar el Comité, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos y estará conformado por ocho miembros, atendiendo al siguiente orden:

- I. La **Presidencia del Comité**, deberá ser ocupada por la PSP Titular del OIC, quien contará con voz y voto;
- II. Una **Secretaría Técnica** quien contará con derecho a voz y será ocupada por la PSP a propuesta de la Presidencia del Comité quien deberá tener nivel mínimo de Técnico, más de tres años en el Instituto, y reputación intachable.
- III. Las **PSP titulares**, de las siguientes áreas, quienes contarán con voz y voto:
  - a) Coordinación Jurídica Consultiva (Secretaría Ejecutiva);
  - b) Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral;
  - c) Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos; y,
  - d) Coordinación de Igualdad de Género, no Discriminación y Derechos Humanos.
- IV. Y **dos vocalías**, una de Ética y una de Conducta que se designarán por votación democrática de entre las PSP, adscritas al Instituto que podrán postularse y ser postuladas por cualquier persona adscrita al mismo, quienes durarán en su cargo 2 años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión.

El Comité vigilará que se cumpla con la paridad de género.

## **Suplencias**

**Artículo 5.** Cada integrante del Comité contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

Las PSP titulares designarán a sus suplentes con excepción de las suplencias de los vocales, en virtud de que las mismas resultarán de las PSP quienes hubieran obtenido el tercer y cuarto lugar en las votaciones.

Las PSP titulares notificarán por escrito al Comité a quien hayan designado para suplirles, cuando, por alguna causa, debidamente justificada no puedan asistir a la sesión.

La Secretaría Técnica será la instancia que informe al Comité, la ausencia de algún integrante, así como quién suplirá dicha ausencia, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Las atribuciones y obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos corresponderán igualmente para los suplentes.

## **Personas asesoras del Comité**

**Artículo 6.** Cualquier PSP quien por su conocimiento y experiencia pueda brindar asesoría en un asunto específico al Comité.

Las personas asesoras contarán con voz en las sesiones.

## **Invitados**

**Artículo 7.** Cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité, podrá ser invitada a la sesión correspondiente, por medio de Presidencia, cuando por la naturaleza del asunto se considere necesario.

## **CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ**

### **Instalación**

**Artículo 8.** Cuando el Comité se constituya por primera vez, la Presidencia de este, convocará a las y los integrantes a la sesión de instalación, en la que, dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones.

El titular de la Presidencia del Instituto les tomará la protesta de ley, en la que manifestarán su compromiso en el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha sesión se levantará un acta de Instalación que dé cuenta de:

- I. Su debida conformación;
- II. Nombres y encargos de sus titulares y suplentes;
- III. La protesta de quienes lo integren para ejercer debidamente su encomienda;  
y,
- IV. Fecha y hora de inicio de su operación y funcionamiento.

## **Ocupación de Vacantes**

**Artículo 9.** Por cuanto hace a las PSP que sean designadas para ocupar una vacante por la Presidencia del Comité, cuando éste ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará del conocimiento de los integrantes presentes su incorporación, tomando protesta en esa misma sesión.

## **Carta compromiso**

**Artículo 10.** Las personas titulares y suplentes electas para formar parte del Comité firmarán una carta compromiso en el momento en que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y cumplirán con las obligaciones y atribuciones del encargo, conforme al marco establecido en los Códigos del Instituto, los presentes Lineamientos, así como la normativa aplicable a la materia.

## **CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

### **Obligaciones y atribuciones generales**

**Artículo 11.** Corresponde al Comité, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo el cual deberá presentarse a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del año anterior de que se trate, al Consejo General por conducto de su Presidencia;
- II. Presentará durante enero de cada año, el Informe Anual de Actividades a la JEE, dando vista al Consejo General del Instituto;

- III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades relativas al Comité;
- IV. Proponer modificaciones a los Códigos;
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento de los Códigos;
- VI. Determinar, conforme a los criterios que establezca el Comité, los indicadores de cumplimiento a los Códigos;
- VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine el Comité, a través de los mecanismos que esta señale;
- VIII. Fungir como Órgano de asesoría y orientación Institucional en materia de Ética Pública y Conflictos de Interés, así como en la aplicación de los CE y CC;
- IX. Recibir, gestionar y resolver consultas específicas de las áreas administrativas del Instituto en materia de Ética Pública y conflicto de intereses;
- X. Recibir, substanciar y emitir las recomendaciones y observaciones a las áreas administrativas del Instituto, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones a los Códigos;
- XI. Dar vista al OIC, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos, recomendaciones y acciones comprometidos en las mediaciones;

- XIII. Emitir recomendaciones a las diversas áreas administrativas que correspondan, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las áreas, en las que se detecten conductas contrarias a los Códigos, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XIV. Proponer estrategias y acciones para difundir y promover los contenidos del CE y CC, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflicto de intereses, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
- XV. Coadyuvar con las áreas administrativas en la identificación de 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, integridad, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del Servicio Público;
- XVII. Otorgar y publicar reconocimientos a áreas administrativas o a PSP del Instituto que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la Cultura Ética al interior del Órgano Electoral;
- XVIII. Emitir recomendaciones respecto del comportamiento íntegro de las PSP que forman parte del Instituto, de conformidad con los presentes Lineamientos;

- XIX. Fomento de la Ética e Integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés;
- XX. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma al Comité;
- XXI. Ejercer su voto;
- XXII. Atender los requerimientos que formule el Comité;
- XXIII. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que se hubiere concluido su encargo dentro del Comité;
- XXIV. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- XXV. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- XXVI. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- XXVII. Denunciar cualquier vulneración a los Códigos que advirtieran;
- XXVIII. 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 o Derechos Humanos. Los que deberán ser progresivos, diversos y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;

- XXIX. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a áreas específicas o al Instituto en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XXX. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las y los integrantes del Comité;
- XXXI. Abstenerse de intervenir en los asuntos en los que pudiera tener un conflicto de interés;
- XXXII. Colaborar y apoyar a la Secretaría Técnica cuando lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- XXXIII. Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato de la información a ninguna persona, que no sea parte del Comité; y,
- XXXIV. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la normativa aplicable.

## **CAPÍTULO IV ESPECÍFICAS**

### **De la Presidencia**

**Artículo 12.** Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 11 de los presentes Lineamientos, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Instituto;

- II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité en los Estrados;
- III. Convocar a la sesión de instalación;
- IV. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, según se requiera;
- V. En coordinación con la Presidencia de la JEE y apoyo de la Secretaría Técnica, organizar y ejercer las acciones necesarias para la elección, votación e integración de las Vocalías del Comité;
- VI. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de los vocales de Ética y Conducta;
- VII. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, y garantizar la libre e igualitaria participación de las y los integrantes;
- VIII. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité, participen quienes lo integran;
- IX. Verificar si los asuntos del Orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Técnica que se sometan a la votación correspondiente;
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XI. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información ante el Comité;
- XII. Tramitar la remoción o suspensión de algún integrante del Comité en términos de los numerales 35 y 36 de los presentes Lineamientos;

- XIII. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención; y,
- XIV. Las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos del Comité.

### **De la Secretaría Técnica**

**Artículo 13.** Además del cumplimiento a lo previsto por el numeral 12 de los presentes Lineamientos, la Secretaría Técnica tiene las siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité;
- II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a las sesiones del Comité;
- III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- V. Recabar las votaciones de las y los integrantes del Comité;
- VI. Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité;
- VIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- IX. 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 Coordinación de Transparencia del Instituto;

- X. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité;
- XI. Fungir como enlace del Comité con la JEE e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XII. Requerir apoyo a las y los integrantes del Comité, para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

### **De las Vocalías**

**Artículo 14.** Los Vocales de Ética y Conducta, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento de los Códigos, para el óptimo desempeño de las funciones como PSP del Instituto;
- II. Contribuir con las actividades del Comité, apegándose a la normatividad aplicable;
- III. Hacer uso responsable y confidencial de la información a la que tengan acceso;
- IV. Opinar y votar sobre los asuntos tratados;
- V. Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos tomados por el Comité, respecto a los temas que les sean encomendados;

- VI. Exponer los asuntos de su competencia;
- VII. Proporcionar apoyo técnico, en los asuntos de su especialidad;
- VIII. Capacitarse en los temas propuestos en materia de ética e integridad o de carácter institucional; y,
- IX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO V DE LA ELECCIÓN DE LAS VOCALÍAS**

### **Organización del proceso electivo**

**Artículo 15.** Cuando el Comité se conforme por primera vez, o bien, para la renovación de las vocalías, por conducto de su Titular, deberá organizar el proceso, conforme a lo siguiente:

- I. Emitir la convocatoria para el registro;
- II. Registrar como candidatas a las PSP, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los presentes Lineamientos;
- III. Difundir al interior del Instituto los nombres y cargos de las PSP postuladas; y,
- IV. Emitir la convocatoria para la votación.

A lo largo del proceso de elección, será obligación de la persona Titular del Comité, difundir a todo el personal del IEM, la importancia de la participación.

## **Nominaciones**

**Artículo 16.** Las PSP del Instituto, podrán nominarse a sí mismas o a otra persona, para que sea registrada como candidata a Vocal del Comité.

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

## **Requisitos de elegibilidad**

**Artículo 17.** Las personas 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;
- II. No encontrarse adscrito al OIC, ni desempeñarse como miembro del Consejo General, Asesora o Asesor de Consejera o Consejero Electoral, ni ser titular de Dirección Ejecutiva;
- III. No encontrarse sancionado con resolución firme vigente al momento de la elección por parte del OIC, ni por otra instancia por faltas administrativas, graves o no graves o por cualquier otra conducta diversa a las previstas en la normatividad de responsabilidades administrativas;
- IV. Reconocerse por su integridad y desempeño dentro de la Administración Pública.

## **Revisión de requisitos**

**Artículo 18.** Las y los integrantes del Comité, deberán cerciorarse de que las PSP aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, serán registradas como candidatas, previa notificación personal.

## **Difusión de las candidaturas**

**Artículo 19.** La difusión de las candidaturas se realizará por la persona Titular del Comité, privilegiando los medios electrónicos, por un período de cinco días hábiles.

## **Votación**

**Artículo 20.** Concluido el período al que se refiere el numeral anterior, las PSP ejercerán su sufragio en los medios y forma determinados en la convocatoria, en un plazo de un día hábil.

## **Conteo de Votos**

**Artículo 21.** Una vez concluido el proceso de votación, se realizará el conteo de los votos al día siguiente hábil. Las personas que obtengan el mayor número de votos serán designadas como vocales titulares en dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el tercer y cuarto lugar en la votación, fungirán como Vocales suplentes.

## **Empate**

**Artículo 22.** En caso de existir empate, se seguirán los siguientes criterios:

- I. La persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género;
- II. La persona con mayor antigüedad;
- III. Trayectoria Institucional y conducta; y,

IV. De persistir el empate se determinará mediante sorteo.

### **Notificación y difusión de resultados**

**Artículo 23.** Obtenidos los resultados, la Presidencia del Comité, a través de la Secretaría Técnica, notificará a las PSP que resulten electas, así como a la comunidad Institucional, privilegiando el uso de los medios electrónicos.

### **Reelección**

**Artículo 24.** Las PSP que formen parte del Comité, podrán volver a postularse o bien, ser nominadas para su reelección, hasta por un periodo adicional.

### **Designación por sorteo**

**Artículo 25.** En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité, se llevará a cabo un sorteo del que se obtendrán cuatro PSP, de las cuales dos fungirán como Vocales Titulares y dos como Vocales Suplentes.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES Y TERMINACIÓN DEL ENCARGO EN EL COMITÉ**

### **CAPÍTULO I DE LAS SESIONES**

#### **Sesiones**

**Artículo 26.** Las decisiones del Comité deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes presentes en cada una de sus sesiones con derecho a voto, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual.

Si 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 Presidencia del Comité podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Las sesiones serán Ordinarias y extraordinarias de conformidad con lo siguiente:

#### **Ordinarias**

El Comité deberá sesionar al menos una vez cada tres meses durante periodo ordinario.

En la primera sesión deberá aprobarse la Instalación o en su caso ratificación de los Integrantes del Comité, Programa Anual de Trabajo y Calendario Anual de Sesiones. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las Estadísticas 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 hubiese dado.

Extraordinarias

Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia, o bien a petición de por lo menos tres de los miembros integrantes del Comité.

## **Convocatorias**

**Artículo 27.** Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité, a través de la Secretaría Técnica, estableciendo la modalidad, fecha, hora, Orden del Día y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados, tomando las medidas necesarias para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones, se harán preferentemente por medios electrónicos.

Para la celebración de las sesiones ordinarias se convocará con **dos días hábiles** de antelación.

Tratándose de las sesiones extraordinarias, por la naturaleza propia de los asuntos se podrá convocar en cualquier momento.

## **Orden del Día**

**Artículo 28.** El Orden del Día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados los siguientes:

- I. Lista de asistencia y verificación de quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;

- IV. Informe del seguimiento de los acuerdos de las sesiones anteriores;
- V. Desarrollo del (os) asunto (os);
- VI. Acuerdos; y
- VII. Asuntos generales.

En el contenido del Orden del Día de las sesiones extraordinarias, se observarán los puntos anteriormente referidos, con excepción de lo señalado en la fracción VII, debido a su propia naturaleza.

El Orden del Día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica. Quienes integren el 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 enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a quienes integren el Comité.

## **Quórum**

**Artículo 29.** El Comité, podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas que lo integran, con derecho a voto, incluyendo a la Presidencia. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia.

En caso de no existir quórum para sesionar, la sesión podrá llevarse a cabo dentro de los **dos días hábiles** posteriores a la fecha fijada para la celebración de las sesiones.

Las sesiones posteriores se celebrarán con al menos el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes que se encuentren presentes, incluyendo a la persona Titular de la Presidencia, y los acuerdos que se tomen tendrán plena validez.

### **Desarrollo de las sesiones**

**Artículo 30.** Previa verificación de la existencia de 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.

Cuando derivado de la votación de los asuntos, resultare un empate la persona titular de la Presidencia emitirá voto de calidad.

Por cada una de las sesiones del Comité, se levantará un acta circunstanciada que contenga por lo menos:

- I. Lugar, fecha y hora;
- II. La mención del tipo de sesión;
- III. Numero de sesión;
- IV. Nombre y cargo de los miembros asistentes a la sesión;
- V. Declaración de quórum;
- VI. Seguimiento a los acuerdos aprobados;

VII. Orden del día;

VIII. Síntesis de los informes, intervenciones y deliberaciones;

IX. Acuerdos tomados con designación del responsable de ejecutarlos;

X. Cierre de la sesión; y,

XI. Firma de las y los integrantes.

Las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de cada una de las hojas por quienes intervinieron en la sesión, la omisión, de firma de alguno de los integrantes no invalida los acuerdos tomados.

La Secretaría Técnica tendrá a su cargo el registro de todos los acuerdos aprobados por el Comité, identificándolos con un número progresivo para facilitar su seguimiento, así como la referencia del tipo de sesión, fecha y responsable de su cumplimiento.

En los casos no previstos en los presentes Lineamientos, se aplicará de manera supletoria el Reglamento de Sesiones de las Comisiones y Comités del Instituto.

### **Conflictos de intereses**

**Artículo 31.** Cuando alguna de las personas integrantes del Comité, tenga algún conflicto de interés, deberá informarlo, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate; lo anterior, en cumplimiento a lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité algún conflicto de intereses que se haya identificado o conozca de cualquiera 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 él o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante 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 hubiere sido desahogado.

Quienes integren el Comité, no podrán intervenir en la atención, substanciación, tramitación o resolución de asuntos relacionados con las PSP que formen parte del área administrativa de su adscripción, con excepción de la persona Titular de la Presidencia.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

## **CAPÍTULO II DE LA TERMINACIÓN DEL ENCARGO**

### **Conclusión del nombramiento**

**Artículo 32.** Tratándose de las Vocalías, tendrán una duración de dos años, contados a partir de la toma de protesta, la Presidencia en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, le otorgará una constancia de participación en la promoción de la Ética pública.

Deberá enviarse copia de la constancia a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos con el propósito de incorporarla al expediente personal que obra en el Departamento de Recursos Humanos.

### **Suplencia por baja**

**Artículo 33.** Cuando una persona electa titular deje de laborar para el Instituto, se integrará al Comité por lo que resta del periodo, quien haya sido nombrada suplente; o quien, en los resultados de las votaciones hubiera quedado en el orden inmediato anterior, si fuere el caso.

### **De la remoción**

**Artículo 34.** Serán causa de remoción del encargo como integrante del Comité, las siguientes:

- I. Cuando hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. Cuando el Comité le dirija recomendaciones por haber vulnerado alguno o varios de los Principios, Valores o Reglas de Integridad previstos en el CE o CC y en los presentes Lineamientos.

### **Suspensión**

**Artículo 35.** La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el criterio que el propio Comité establezca. La Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que se emita a través de la Secretaría Técnica.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la PSP integrante del Comité, se procederá de conformidad con la fracción I del numeral 34.

### **Recomendaciones**

**Artículo 36.** Las recomendaciones emitidas por el Comité deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de **capacitación** y **sensibilización**, estarán dirigidas:
  - a) Cuando se trate de recomendaciones individuales, a quienes hubieran cometido vulneraciones al CE o CC; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a los titulares de las áreas a las que se encuentren adscritas; o
  - b) Cuando las recomendaciones sean generales a áreas específicas, a sus titulares.
- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de **acciones de difusión**, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en el área administrativa respectiva, en términos del Capítulo III del Título Segundo de los presentes Lineamientos.
- III. Tratándose de recomendaciones de **mejora**, deberán dirigirse a las personas titulares del área 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 jerárquicos y hasta a las personas titulares del área administrativa.

## **Notificación de las recomendaciones**

**Artículo 37.** Una vez que el Comité emita sus recomendaciones, estas deberán ser notificadas tanto a las o los denunciantes como a las o los denunciados, así como a sus superiores jerárquicas en un plazo no mayor a **tres días hábiles**.

Las recomendaciones deberán hacerse del conocimiento del Titular del Área Administrativa a la que se encuentre adscrita la PSP a quien se hubiere emitido la recomendación.

## **Cumplimiento de las recomendaciones**

**Artículo 38.** Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares del área administrativa que tuvieron conocimiento de estas, tendrán **cinco días hábiles** para comunicar al Comité su aceptación y cumplimiento.

El área administrativa contará con un plazo no mayor a **treinta días naturales**, contados a partir del siguiente a aquél en que se diera parte el Comité, para implementar las acciones conducentes.

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

El Comité llevará puntual control donde refleje, número de recomendaciones emitidas, así como su cumplimiento; que deberá incorporarse al informe anual correspondiente.

## **TÍTULO CUARTO DEL INCUMPLIMIENTO A LOS CÓDIGOS Y LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS**

### **CAPÍTULO I DEL INCUMPLIMIENTO A LOS CÓDIGOS**

**Artículo 39.** El Comité, vigilará el cumplimiento de los Códigos. Cualquier PSP que conozca de posibles incumplimientos a estos, podrá acudir ante el Comité o al OIC a presentar una denuncia.

**Artículo 40.** La denuncia deberá acompañarse de los siguientes elementos de verificación, indispensables para su procedencia:

- a) Domicilio o dirección electrónica para recibir información;
- b) Breve relatoría de los hechos relacionados con el incumplimiento al o los Códigos, señalando circunstancias de: tiempo, modo y lugar;
- c) Firma autógrafa del denunciante; y
- d) Datos de las PSP relacionadas o inmiscuidas.

La Secretaría Técnica deberá informar al Comité sobre el número y objeto de denuncias recibidas por presuntos incumplimientos a los Códigos.

Para el caso de que los integrantes del Comité determinen que existen elementos de prueba suficientes que acrediten el incumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de responsabilidades administrativas o de otra índole, remitirá mediante oficio el asunto a la instancia competente.

## **CAPÍTULO II CAUSALES DE IMPROCEDENCIA**

**Artículo 41.** Son causales de improcedencia las siguientes:

- I. Cuando el Comité determine que no existen elementos suficientes que acrediten la existencia de la conducta denunciada;
- II. Cuando la PSP presunta infractora presente su renuncia o fallezca, en el caso del primer supuesto el Comité determinará si se da vista a las autoridades que resulten competentes, a efecto de que se inicien los procedimientos legales que correspondan en términos de la normatividad aplicable; y
- III. Cuando el denunciante se desista de su pretensión, lo cual podrá ser informado por escrito, presentado vía presencial o por correo electrónico, debiendo ratificar su desistimiento a la Presidencia del Comité por conducto de la Secretaría Técnica, siempre y cuando no sea una acción que involucre derechos de terceros, acciones tuitivas o difusas.

**Artículo 42.** El Comité podrá sobreseer el procedimiento para determinar el incumplimiento a los Códigos cuando, ya iniciado éste, se actualicen los supuestos siguientes:

- I. Desistimiento expreso de la persona denunciante, el cual deberá ser ratificado por escrito ante la Secretaría Técnica;
- II. Por cualquier causa que deje sin materia o cambie la situación para la determinación del incumplimiento; y,
- III. Sobrevenga la actualización de alguna causal de las previstas en el artículo 41 del presente.

## **DE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS**

**Artículo 43.** Las propuestas de modificación a los presentes Lineamientos serán discutidas y aprobadas por las y los integrantes del Comité, para efectos de estudio y valoración.

Se expiden los presentes Lineamientos en la ciudad de Morelia, Michoacán siendo los trece días del mes de septiembre de dos mil veintidós. (ejemplo)

### **COMITÉ DE VIGILANCIA DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN**

**DRA. ROSARIO FLORES MUÑOZ  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

**LIC. JAVIER MACEDO FLORES  
COORDINADOR JURÍDICO  
CONSULTIVO**

**MTRA. NORMA GASPAR FLORES  
DIRECTORA EJECUTIVA DE  
ADMINISTRACIÓN,  
PRERROGATIVAS Y PARTIDOS  
POLÍTICOS**

**LIC. JUAN JOSÉ MORENO  
CISNEROS  
DIRECTOR EJECUTIVO DE  
VINCULACIÓN Y SERVICIO  
PROFESIONAL ELECTORAL**

**MTRA. TAMARA PRATS VIDAL  
COORDINADORA DE IGUALDAD,  
NO DISCRIMINACIÓN Y DERECHOS  
HUMANOS**