COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

OCTUBRE 2026

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

L.E. PAVEL JONATHAN HERNÁNDEZ ORTIZ, Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con fundamento en los artículos 6, 15, 16 y 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; 40 y 45, fracciones I y XIII, de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; 47 y 47 Bis, fracciones XIII y XIV, del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; numeral Décimo Segundo de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 13 y 17 del Código de Ética del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, y

C O N S I D E R A N D O

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos es el organismo previsto en el artículo 77 Bis de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, al que el artículo 5 de su Ley Orgánica reconoce autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propio.

Conforme a los artículos 40 y 45, fracción I, de dicha Ley y 47 y 47 Bis, fracción XIII, de su Reglamento Interior, su Órgano Interno de Control cuenta con autonomía técnica y de gestión, ejerce las atribuciones que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, y emite, por conducto de su titular, los acuerdos y lineamientos que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, informando de ello a la persona titular de la Presidencia de la Comisión.

En este sentido, el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa obliga a todos los entes públicos a 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 servidor público.

En su artículo 15 faculta a los órganos internos de control para implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o

comisiones, y dispone que, en los órganos constitucionales autónomos, los órganos internos de control respectivos emitirán los lineamientos correspondientes; y su artículo 17, por su parte, les impone el deber de evaluar anualmente el resultado de esas acciones.

Los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el doce de octubre de dos mil dieciocho y refrendados por el Sistema Nacional Anticorrupción mediante Acuerdo publicado en el mismo medio el nueve de abril de dos mil veinticuatro, disponen en su numeral Décimo Segundo que, como órganos encargados de fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de 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 Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 097 de fecha catorce de agosto de dos mil veintiséis se publicó el Código de Ética del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, expedido por este Órgano Interno de Control.

En su artículo 2 establece que el propio Código forma parte de la Política de Integridad Institucional y se articula con el Código de Conducta, los Lineamientos para la Operación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses y los protocolos especializados; su artículo 13 dispone que el funcionamiento, la integración, las atribuciones, las facultades y las obligaciones del Comité serán establecidos en dichos Lineamientos, que serán emitidos por la persona titular del Órgano Interno de Control, y su artículo 17 remite a ellos los procedimientos, plazos, etapas, determinaciones, recomendaciones y mecanismos de seguimiento de las denuncias.

En el mismo medio oficial de la entidad, No. 103 de fecha veintiocho de agosto de dos mil veintiséis, se publicó el Código de Conducta del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, elaborado por el Comité con la autorización de este Órgano Interno de Control.

Dicho Código identifica ocho riesgos éticos institucionales, encomienda al Comité la interpretación, orientación y asesoría respecto de su contenido y la atención de las consultas en materia de conflicto de interés, y remite a los Lineamientos para la Operación del Comité los medios, canales, requisitos, plazos, procedimientos y mecanismos para la atención de las denuncias.

En términos del artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, este Órgano Interno de Control diagnosticó el marco que regía la operación del Comité, contenido en los Lineamientos Generales que propician la Integridad y el Comportamiento Ético de quienes prestan sus servicios en la Comisión Estatal de Derechos Humanos en el desempeño de sus Empleos, Cargos o Comisiones.

Del diagnóstico se desprende que el Comité se integraba exclusivamente por personas titulares de unidades administrativas, sin representación del personal operativo ni de las Oficinas Regionales; que preveía como mínimo una sesión ordinaria cada seis meses; que la admisión de las denuncias anónimas estaba condicionada a la identificación de una persona a quien constaran los hechos; que no se preveían plazos para la atención de las denuncias ni para el cumplimiento de las recomendaciones, ni medidas de protección, y que se atribuía al Comité la determinación sobre los posibles conflictos de interés que el artículo 58 de esa Ley reserva a la persona jefa inmediata.

Como referente técnico no vinculante se consideraron los Lineamientos para la operación de los Comités de Ética de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco, que prevén la integración de los comités mediante la votación del personal de los distintos niveles jerárquicos, la renovación escalonada de sus integrantes, plazos ciertos para la atención de las denuncias, medidas de protección, mediación y consultas preventivas en materia de conflicto de interés. Ese esquema se retoma en estos Lineamientos en lo que resulta compatible con la estructura, la dimensión y la presencia regional de la Comisión.

La autoridad moral de un organismo protector de los derechos humanos descansa en la congruencia de su propia conducta, como lo reconoce el Código de Ética;

por ello, la Política de Integridad Institucional debe construirse con la participación de quienes la practican cotidianamente. De ahí que estos Lineamientos adopten una integración mixta: las personas titulares de la Presidencia, de la Visitaduría General, de la Secretaría Ejecutiva, de la Secretaría Técnica y de la Dirección de Administración conservan su lugar en el Comité; la persona titular del Órgano Interno de Control participa con voz y sin voto, para preservar su autonomía técnica y de gestión y sus atribuciones de investigación y evaluación, y se abren cuatro lugares para personas electas por el personal mediante voto libre, directo y secreto.

El esquema permite iniciar la integración democrática del Comité sobre bases que aseguren su viabilidad, y prevé que la evaluación del Órgano Interno de Control valore la ampliación progresiva de los lugares sujetos a elección.

El Plan Estratégico 2025-2029 de este Órgano Interno de Control contempla, en su Objetivo Estratégico 2, "Fortalecer la política de integridad y el comportamiento ético", Estrategia 2.1, "Vigilar las directrices de la política de integridad institucional", las líneas de acción 2.1.1, "Implementar medidas preventivas para la debida observancia de la política de integridad"; 2.1.2, "Realizar la evaluación anual de la aplicación de la política de integridad", y 2.1.5, "Coadyuvar en los asuntos presentados ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, de conformidad con la normativa aplicable". Su Programa Anual de Trabajo 2026 prevé, como actividad 5, el seguimiento de las acciones de dicho Comité. En consecuencia, los presentes Lineamientos no constituyen una medida reactiva, sino la operación de un compromiso previamente planeado.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la integración, organización, atribuciones, facultades, obligaciones y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en términos de los artículos 13 y 17 del Código de Ética, así como regular:

I. El proceso de elección democrática de las personas integrantes electas del Comité;

II. La atención de las consultas, orientaciones y denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética, al Código de Conducta y a las demás disposiciones que conforman la Política de Integridad Institucional;

III. La atención de las consultas preventivas en materia de conflicto de interés;

IV. Los mecanismos de participación de las personas servidoras públicas en la Política de Integridad Institucional, y

V. Las acciones de prevención, capacitación, difusión, seguimiento y evaluación a cargo del Comité.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Comisión, cualquiera que sea su nivel jerárquico, adscripción, función, modalidad de contratación o naturaleza de su relación jurídica, incluida la persona titular de la Presidencia de la Comisión.

Las personas que presten su servicio social, realicen prácticas profesionales o colaboren de cualquier otra forma con la Comisión podrán presentar consultas y denuncias en términos de estos Lineamientos, y les serán aplicables las disposiciones en materia de difusión y capacitación en lo que resulte compatible con la naturaleza de su participación.

El lenguaje empleado en estos lineamientos aspira a no expresar discriminación de ninguna clase, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.

Artículo 3. Además de las definiciones previstas en el artículo 4 del Código de Ética, con excepción de la contenida en su fracción XVII, para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. Código de Conducta: El Código de Conducta del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;

II. Código de Ética: El Código de Ética del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa;

III. Comisión Electoral: El órgano temporal encargado de organizar y conducir cada proceso electivo, integrado conforme al artículo 15;

IV. Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;

V. Consulta preventiva: La solicitud de opinión que formula una persona servidora pública, o su persona jefa inmediata, respecto de una situación concreta que pueda constituir conflicto de interés;

VI. Determinación: La resolución que emite el Comité para concluir la atención de una denuncia;

VII. Días hábiles: Los días laborables conforme al calendario oficial de la Comisión. No serán hábiles los sábados, los domingos ni los días que la Comisión declare inhábiles o en que suspenda labores;

VIII. Ley: La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

IX. Lineamientos: Los presentes Lineamientos para la Operación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;

X. Medidas de protección: Las acciones que el Comité solicita a las unidades administrativas competentes para salvaguardar la integridad de las personas denunciantes, presuntas víctimas o testigos, y para evitar la continuación de las conductas denunciadas;

XI. OIC: El Órgano Interno de Control de la Comisión;

XII. Padrón: La relación de las personas servidoras públicas con derecho a votar en un proceso electivo;

XIII. Persona denunciada: La persona servidora pública de la Comisión a quien se atribuyen las conductas materia de una denuncia;

XIV. Persona denunciante: La persona que presenta una denuncia ante el Comité;

XV. Personas integrantes electas: Las personas servidoras públicas electas por el personal para integrar el Comité, en términos de la fracción VII del artículo 9;

XVI. Personas integrantes por razón de su cargo: Las personas titulares de los órganos y unidades administrativas señaladas en las fracciones I a VI del artículo 9;

XVII. Protocolos especializados: Los instrumentos que, en su caso, emita la Comisión para la prevención y atención de la discriminación, el hostigamiento sexual, el acoso sexual, el acoso laboral u otras conductas específicas;

XVIII. Recomendación general: La que emite el Comité para reforzar determinados principios, valores, directrices o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas;

XIX. Recomendación individual: La que emite el Comité dirigida a la persona que hubiere vulnerado alguno de los principios, valores, directrices o reglas de integridad del Código de Ética o del Código de Conducta, y

XX. Reglamento Interior: El Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Artículo 4. En la integración y operación del Comité, así como en la atención de consultas y denuncias, se observarán los principios de confidencialidad, imparcialidad, presunción de inocencia, protección de datos personales, enfoque preventivo y debida diligencia previstos en el artículo 16 del Código de Ética, así como los de legalidad, objetividad, igualdad y no discriminación, perspectiva de género, no revictimización, accesibilidad y participación.

Las personas que intervengan en los procedimientos previstos en estos Lineamientos brindarán a las personas involucradas un trato digno, respetuoso y libre de estereotipos, y adoptarán los ajustes razonables que requieran las personas con discapacidad.

Artículo 5. Los procedimientos previstos en los presentes Lineamientos son de naturaleza preventiva y orientadora. No constituyen procedimientos de responsabilidad administrativa ni sustituyen los que correspondan a las autoridades competentes, ni las facultades de las personas titulares de las unidades administrativas previstas en los artículos 11 y 22 del Código de Ética.

La presentación de una consulta o de una denuncia ante el Comité no suspende ni interrumpe los plazos previstos en la Ley ni en otras disposiciones, ni exime a las personas servidoras públicas del deber de denunciar los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, en términos del artículo 49, fracción II, de la Ley.

TÍTULO SEGUNDO
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

CAPÍTULO I
DE LA NATURALEZA, LOS OBJETIVOS Y LOS ALCANCES DEL COMITÉ

Artículo 6. El Comité es el órgano colegiado encargado de promover la ética pública, la integridad institucional y la prevención de riesgos éticos en la Comisión, así como de fomentar el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, en términos del artículo 9 del Código de Ética.

La participación en el Comité es de carácter honorífico y forma parte de las funciones de las personas servidoras públicas que lo integran, por lo que no genera remuneración adicional. El tiempo destinado a las sesiones y actividades del Comité se considerará tiempo de servicio, y las personas titulares de las unidades administrativas otorgarán las facilidades necesarias para su desempeño, sin que ello pueda afectar la evaluación ni las condiciones de trabajo de las personas integrantes.

Artículo 7. Son objetivos del Comité, en términos del artículo 10 del Código de Ética:

I. Fomentar el conocimiento y la observancia de los preceptos contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta;

II. Establecer acciones de carácter permanente que impulsen y consoliden la integridad y el comportamiento ético del personal de la Comisión en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y

III. Identificar áreas de oportunidad para mejorar el clima organizacional y las condiciones en que el personal desempeña sus actividades, a fin de favorecer una convivencia sana, respetuosa y productiva.

Artículo 8. El Comité es un órgano de promoción de la ética en el servicio público, por lo que no puede operar como sustituto en las atribuciones de mandos medios y superiores, ni constituirse en autoridad de última instancia para dirimir conflictos de carácter laboral, en términos del artículo 11 del Código de Ética.

El Comité no está facultado para imponer sanciones. Cuando advierta conductas que puedan constituir faltas administrativas, dará vista al OIC o, en su caso, a las autoridades competentes, en términos del artículo 12 del Código de Ética y del artículo 83 de estos Lineamientos.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 9. El Comité se integra por las personas siguientes:

I. La persona titular de la Presidencia de la Comisión, quien lo presidirá;

II. La persona titular de la Secretaría Técnica, quien fungirá como Secretaría del Comité;

III. La persona titular de la Visitaduría General;

IV. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva;

V. La persona titular de la Dirección de Administración;

VI. La persona titular del OIC, y

VII. Cuatro personas integrantes electas mediante voto libre, directo y secreto de las personas servidoras públicas de la Comisión, en los términos del artículo 14.

Las personas señaladas en las fracciones I a V y VII tendrán derecho a voz y voto. La persona titular del OIC participará con voz y sin voto, a fin de preservar la autonomía técnica y de gestión del OIC y sus atribuciones de investigación, evaluación e interpretación previstas en la Ley, en el Código de Ética y en estos Lineamientos.

Artículo 10. El Comité podrá invitar a sus sesiones, con voz pero sin voto, a personas asesoras especializadas cuando la naturaleza de los asuntos lo requiera. Asimismo, podrá invitar a cualquier persona servidora pública cuya participación resulte útil para el desahogo de un asunto. Las personas especialistas e invitadas suscribirán una carta de confidencialidad y se retirarán de la sesión durante el tratamiento de las denuncias, salvo que el Comité requiera su intervención en el punto respectivo.

Artículo 11. Las personas integrantes electas durarán en su encargo dos años, contados a partir de la fecha de la sesión de instalación o de renovación en que rindan protesta, salvo lo previsto en el artículo 14 para el proceso de instalación.

Las personas integrantes por razón de su cargo permanecerán en el Comité mientras ocupen el cargo respectivo. En caso de vacancia, las sustituirá quien ocupe el cargo, incluso con el carácter de encargada del despacho.

La separación definitiva de la Comisión, por cualquier causa, concluye anticipadamente el encargo de las personas electas.

Cuando por causas extraordinarias no imputables al Comité no sea posible realizar oportunamente el proceso electivo, el encargo de las personas integrantes electas se prorrogará hasta la instalación de quienes resulten electas, sin que la prórroga pueda exceder de seis meses. El Comité informará de ello al OIC.

Artículo 12. Las personas integrantes electas podrán postularse para un periodo inmediato adicional. Quien haya integrado el Comité durante dos periodos consecutivos deberá dejar transcurrir al menos un proceso electivo antes de volver a postularse. Para estos efectos, el encargo de un año previsto para el proceso de instalación se computará como un periodo.

Artículo 13. En la integración del Comité se procurará la paridad de género. Para ello:

I. La convocatoria de cada proceso electivo promoverá la postulación de mujeres y hombres, y

II. En caso de empate en la votación se aplicarán los criterios previstos en el artículo 26.

La Comisión Electoral adoptará las medidas necesarias para que las personas con discapacidad y las personas adscritas a las Oficinas Regionales ejerzan en condiciones de igualdad su derecho a votar y a ser votadas.

CAPÍTULO III
DEL PROCESO ELECTIVO

Artículo 14. La elección de las personas integrantes electas del Comité se realizará mediante voto libre, directo, secreto, personal e intransferible de las personas servidoras públicas que figuren en el padrón, emitido en boletas impresas y depositado en urnas, conforme al procedimiento previsto en este Capítulo.

Las personas integrantes por razón de su cargo, incluidas quienes ocupen alguno de esos cargos con el carácter de encargadas del despacho, no votarán en los procesos electivos ni podrán nominar candidaturas, por lo que no se incluirán en el padrón. Esta limitación tiene por objeto que la elección sea expresión exclusiva del personal y que ninguna candidatura pueda atribuirse al impulso del propio Comité.

El primer proceso electivo se denominará de instalación y los siguientes, de renovación. En el proceso de instalación se elegirá a las cuatro personas integrantes electas: las dos candidaturas con mayor votación durarán en su encargo dos años y las que ocupen el tercer y el cuarto lugares, un año. A partir de entonces se celebrará cada año un proceso de renovación en el que se elegirá a dos personas integrantes por un periodo de dos años, de manera que el Comité se renueve por mitades. Cada proceso de renovación se realizará con la anticipación necesaria para que la sesión de renovación coincida con la conclusión del encargo de las personas integrantes salientes.

Los medios electrónicos se utilizarán únicamente como apoyo para la difusión de la convocatoria, de las candidaturas y de los resultados, y para el envío anticipado de las copias digitalizadas que prevé este Capítulo. En ningún caso sustituirán la boleta impresa, la firma autógrafa en las postulaciones y en el padrón, ni los originales de las actas de la jornada electoral.

No se celebrarán jornadas electorales durante los periodos vacacionales generales del personal.

Artículo 15. Cada proceso electivo será organizado y conducido por una Comisión Electoral integrada por:

I. La persona que ocupe la Secretaría del Comité, quien la coordinará;

II. Una persona integrante del Comité, designada por éste, que no participe como candidata en el proceso, y

III. Dos personas servidoras públicas que figuren en el padrón y no participen como candidatas, seleccionadas por insaculación en sesión del Comité de entre quienes manifiesten su interés en respuesta a la invitación que éste formule. Si no se presentan personas interesadas, la insaculación se hará considerando a las personas que integran el padrón y no participen como candidatas.

Para la integración del padrón, la Dirección de Administración entregará a la Comisión Electoral, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su solicitud, la relación de las personas servidoras públicas de la Comisión con su nombre, cargo, adscripción, oficina de trabajo y fecha de ingreso.

El OIC podrá designar personal que presencie, en calidad de testigo, la jornada electoral, el escrutinio y el cómputo, sin voto y sin intervenir en las decisiones de la Comisión Electoral.

Artículo 16. Corresponde a la Comisión Electoral:

I. Emitir y difundir la convocatoria aprobada por el Comité;

II. Integrar el padrón y resolver las solicitudes de inclusión o de corrección;

III. Recibir las postulaciones, verificar el cumplimiento de los requisitos y registrar las candidaturas;

IV. Organizar la difusión de las candidaturas;

V. Elaborar las boletas, las actas y la demás documentación electoral;

VI. Designar a las personas que integrarán las mesas receptoras e instalar éstas en las oficinas generales y en cada Oficina Regional;

VII. Realizar el escrutinio y el cómputo general de la votación y elaborar el acta respectiva;

VIII. Recibir las inconformidades y turnarlas al Comité con un informe, y

IX. Las demás que sean necesarias para el desarrollo del proceso electivo.

Artículo 17. La convocatoria se dirigirá a todas las personas servidoras públicas de la Comisión y contendrá, por lo menos:

I. El número de lugares que se elegirán y la duración del encargo correspondiente a cada uno;

II. Los requisitos de elegibilidad y la forma de acreditarlos;

III. El plazo, el lugar y la forma para presentar postulaciones y nominaciones, que no será menor de cinco días hábiles;

IV. Las reglas para la difusión de las candidaturas;

V. La fecha, el horario y los lugares de la jornada electoral, así como el procedimiento de voto anticipado;

VI. Las medidas para promover la paridad de género y la accesibilidad, y

VII. Los medios para presentar inconformidades.

La convocatoria se difundirá mediante su fijación en lugares visibles de las oficinas generales y de cada Oficina Regional y, como apoyo, por correo electrónico institucional y por los demás medios internos de comunicación.

Artículo 18. Para ser candidata, la persona servidora pública deberá:

I. Figurar en el padrón;

II. Contar, a la fecha de cierre de las postulaciones, con una antigüedad mínima de un año en la Comisión;

III. No estar adscrita al OIC ni integrar el Comité por razón de su cargo;

IV. No formar parte de la Comisión Electoral ni de una mesa receptora en el proceso de que se trate;

V. Manifestar por escrito, bajo protesta de decir verdad, que no ha sido sancionada mediante resolución firme por falta administrativa grave, que no ha sido condenada por sentencia ejecutoriada por delito doloso y que no tiene una recomendación individual del Comité pendiente de atención, y

VI. Aceptar expresamente la candidatura y comprometerse por escrito a guardar la confidencialidad de los asuntos de que conozca en caso de resultar electa.

Artículo 19. Las personas servidoras públicas podrán postularse a sí mismas o nominar a otra persona, mediante escrito con firma autógrafa dirigido a la Comisión Electoral y presentado en la Secretaría del Comité. Las personas adscritas a las Oficinas Regionales podrán enviar por correo electrónico institucional, dentro de los plazos correspondientes, sus escritos digitalizados, siempre que los originales con firma autógrafa se reciban en la Secretaría del Comité antes de que la Comisión Electoral registre las candidaturas en términos del artículo 20.

La persona nominada por otra deberá aceptar por escrito la nominación dentro de los tres días hábiles siguientes a que la Comisión Electoral se la haga saber.

Artículo 20. Dentro de los tres días hábiles siguientes al cierre del plazo de postulaciones, la Comisión Electoral verificará el cumplimiento de los requisitos, registrará las candidaturas procedentes y notificará personalmente a cada persona postulada el resultado de su solicitud.

Si el número de candidaturas registradas es menor al de lugares por cubrir, la Comisión Electoral ampliará por una sola vez el plazo de postulación, hasta por cinco días hábiles. Los lugares que aun así no puedan cubrirse se elegirán en el siguiente proceso de renovación, por el tiempo que reste del periodo correspondiente.

Artículo 21. Registradas las candidaturas, la Comisión Electoral las difundirá durante cinco días hábiles mediante la fijación, en formato uniforme, del nombre, el cargo y la adscripción de cada persona candidata y, en su caso, de la semblanza que ésta proporcione, en lugares visibles de todas las oficinas y, como apoyo, por correo electrónico institucional. La Comisión Electoral podrá organizar, en igualdad de condiciones para todas las candidaturas, espacios de presentación presenciales o a distancia.

Durante la difusión y hasta el cierre de la jornada electoral queda prohibido:

I. Utilizar recursos públicos, materiales, humanos o financieros, o recursos privados, para promover candidaturas;

II. Ofrecer o entregar dádivas, beneficios o promesas a cambio del voto;

III. Valerse de la posición jerárquica para inducir, condicionar o coaccionar el voto de cualquier persona;

IV. Difundir expresiones que denigren a otras candidaturas o a cualquier persona, y

V. Realizar actos de promoción el día de la jornada electoral.

La Comisión Electoral requerirá por escrito a quien incumpla lo anterior que cese de inmediato la conducta. En casos graves o reiterados, el Comité podrá cancelar la candidatura, previa audiencia de la persona interesada, sin perjuicio de dar vista al OIC cuando la conducta pueda constituir falta administrativa.

Artículo 22. La jornada electoral se celebrará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del periodo de difusión, en un solo día hábil o, cuando las condiciones operativas lo justifiquen, en dos días hábiles consecutivos, en el horario que señale la convocatoria.

Se instalará una mesa receptora en las oficinas generales y otra en cada Oficina Regional, integrada por una persona servidora pública de la oficina respectiva que no sea candidata, designada por la Comisión Electoral. Si en una Oficina Regional

no hay persona que pueda integrarla, la Comisión Electoral designará para ese efecto a una persona servidora pública de otra oficina que no sea candidata.

La instalación y el cierre de la mesa receptora se realizarán en presencia de al menos otra persona servidora pública, que firmará las actas respectivas en calidad de testigo; si no la hubiere, se hará constar esa circunstancia en el acta. Al inicio de la jornada, la mesa receptora mostrará vacía la urna a quien funja como testigo, la sellará en su presencia y levantará el acta de instalación.

Cada persona votante se identificará con su credencial institucional o con identificación oficial, firmará el padrón y recibirá la boleta, en la que marcará una sola candidatura en un espacio que garantice la secrecía del voto, y la depositará doblada en la urna. Las boletas serán idénticas para todas las mesas, se desprenderán de un talón foliado que conservará la mesa receptora, no llevarán número ni marca que permita identificar a la persona votante o la mesa en que se emitieron, contendrán los nombres de todas las personas candidatas en orden alfabético de su primer apellido y llevarán la firma autógrafa de una misma persona integrante de la Comisión Electoral.

Las personas con discapacidad podrán ser asistidas por una persona de su confianza para emitir su voto, y la mesa receptora adoptará los ajustes razonables necesarios.

Artículo 23. Las personas que, por vacaciones, licencia o comisión oficial programadas, no puedan acudir a la jornada electoral podrán votar de manera anticipada ante la Comisión Electoral o ante la persona que ésta designe en su Oficina Regional, dentro de los dos días hábiles previos a la jornada. La persona votante firmará la relación de votos anticipados y guardará su boleta, doblada, en un sobre que cerrará y firmará sobre el cierre junto con quien lo reciba. El sobre se resguardará sin abrir hasta su depósito en la urna de la oficina en que se haya recibido, al inicio de la jornada, de lo que se dejará constancia en el acta de instalación.

Antes del inicio de la jornada, la Comisión Electoral comunicará a cada mesa receptora los nombres de las personas de su padrón que hayan votado de manera

anticipada, lo que se anotará en el padrón. A esas personas no se entregará boleta.

Artículo 24. Al cierre de la votación, la mesa receptora, en presencia de quien funja como testigo, sellará la urna sin abrirla, inutilizará las boletas sobrantes mediante dos líneas diagonales y levantará el acta de cierre, en la que hará constar el número de boletas recibidas, el de personas que votaron conforme al padrón, el de sobres de voto anticipado depositados, el de boletas sobrantes y los incidentes ocurridos durante la jornada. Ninguna mesa receptora abrirá la urna ni realizará el escrutinio de los votos.

El acta de cierre será firmada de manera autógrafa por la persona integrante de la mesa, por quien haya fungido como testigo y, en su caso, por el personal del OIC que haya presenciado el cierre. La urna sellada y un sobre cerrado y firmado sobre el cierre por quienes suscriban el acta, que contendrá el padrón firmado y, en su caso, la relación de votos anticipados, las actas, los talones y las boletas sobrantes, integrarán el paquete de la mesa, que se entregará en original a la Comisión Electoral por conducto seguro a más tardar el segundo día hábil siguiente a la jornada. Las Oficinas Regionales podrán enviar una copia digitalizada del acta de cierre por correo electrónico institucional como aviso, sin que ésta sustituya al original.

Artículo 25. Dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la totalidad de los paquetes, la Comisión Electoral realizará, en sesión abierta a cualquier persona servidora pública de la Comisión, el escrutinio y el cómputo general de la votación, conforme a lo siguiente:

I. Verificará que cada paquete, urna y sobre conserve íntegros sus sellos y las firmas sobre el cierre;

II. Abrirá las urnas una por una, contará las boletas, sin desdoblarlas, y los sobres de voto anticipado que contenga cada una, y hará constar si su número coincide con el asentado en el acta de cierre de la mesa respectiva;

III. Verificará que cada sobre de voto anticipado corresponda a una persona que figure en la relación de votos anticipados y que no haya votado en una mesa receptora; en caso contrario, lo inutilizará sin abrirlo. Los demás sobres se abrirán y de ellos se extraerán las boletas sin desdoblarlas;

IV. Reunirá todas las boletas en una sola urna y las mezclará antes de iniciar su escrutinio, de manera que no se obtengan resultados por oficina, y

V. Realizará el escrutinio de los votos y levantará el acta de escrutinio y cómputo, en la que hará constar los votos obtenidos por cada candidatura y los votos nulos, y guardará las boletas en sobre cerrado y firmado sobre el cierre por quienes la integran.

Será nulo el voto emitido en una boleta en la que se marque más de una candidatura o no se marque ninguna, o en la que no sea posible determinar la intención de la persona votante.

Si un paquete, una urna o un sobre presentan alteraciones en sus sellos o firmas, si el número de boletas de una urna no coincide con el asentado en el acta de cierre o si ésta hace constar incidentes, y la irregularidad puede ser determinante para el resultado, la Comisión Electoral suspenderá el cómputo antes de reunir las boletas, guardará las de cada urna en sobre cerrado y firmado sobre el cierre por quienes la integran y turnará el asunto al Comité, que lo resolverá en los términos del segundo párrafo del artículo 28 y determinará si las boletas de esa urna se incorporan al cómputo o si se repone la votación en la oficina correspondiente. En este último caso, las boletas de dicha urna se conservarán sin desdoblarse hasta su destrucción en términos del artículo 29.

Resultarán electas, en orden descendente de votación, las candidaturas que obtengan el mayor número de votos, hasta cubrir los lugares sujetos a elección en el proceso. Las candidaturas no electas conservarán su lugar en el orden de votación para los efectos del artículo 31.

Artículo 26. En caso de empate, se preferirá, en el orden siguiente:

I. A la persona del género con menor representación entre las personas integrantes electas del Comité, considerando a quienes continúen en funciones;

II. A la persona con mayor antigüedad en la Comisión, y

III. A quien resulte favorecida en sorteo público realizado por la Comisión Electoral.

Los mismos criterios se aplicarán para determinar, en el proceso de instalación, qué candidaturas durarán en su encargo dos años y cuáles un año.

Artículo 27. La Comisión Electoral publicará los resultados dentro de los dos días hábiles siguientes al cómputo general, en los mismos medios previstos para la convocatoria, y notificará personalmente a las personas electas.

La persona electa que decline lo comunicará por escrito a la Comisión Electoral dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación, y se procederá conforme al artículo 31.

Artículo 28. Las personas candidatas y cualquier persona que figure en el padrón podrán presentar inconformidad por escrito ante la Comisión Electoral, dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, por irregularidades en la integración del padrón, en la jornada electoral, en el escrutinio o en el cómputo, o por el incumplimiento de los requisitos de elegibilidad de alguna persona electa.

La Comisión Electoral turnará la inconformidad al Comité, con un informe, dentro del día hábil siguiente. El Comité resolverá en sesión extraordinaria dentro de los tres días hábiles siguientes, sin la participación de las personas candidatas ni de las integrantes de la Comisión Electoral cuya actuación se cuestione, y podrá ordenar el recuento de los votos, la corrección del cómputo o, cuando la irregularidad sea grave y determinante para el resultado, la reposición de la votación.

La resolución del Comité será definitiva y se notificará a la persona inconforme y a las personas candidatas.

Artículo 29. Las actas, el padrón firmado, las postulaciones y las constancias del proceso electivo se integrarán en un expediente que resguardará la Secretaría del Comité, conforme a la legislación en materia de archivos.

Las boletas se conservarán hasta que transcurra el plazo para presentar inconformidades o, en su caso, hasta que se resuelvan las presentadas. Concluido ello, se destruirán en presencia de la Comisión Electoral y del personal que designe el OIC, de lo que se levantará acta.

CAPÍTULO IV
DE LA INSTALACIÓN, LAS VACANTES, LAS EXCUSAS Y LA REMOCIÓN

Artículo 30. Concluido el proceso electivo, la Presidencia del Comité convocará a la sesión de instalación o de renovación, que se celebrará dentro de los diez días hábiles siguientes a la última notificación de resultados. A ella se convocará a las personas electas y a las demás personas integrantes del Comité.

En dicha sesión, las personas electas rendirán protesta, recibirán su constancia de elección con firma autógrafa de la Presidencia y de la Secretaría del Comité, y suscribirán la carta compromiso de integrante, en la que manifestarán que conocen las obligaciones de su encargo y que guardarán la confidencialidad de la información y de los datos personales de que conozcan, aun después de concluido éste.

El acta de la sesión hará constar la integración del Comité, los nombres y cargos de las personas integrantes, la vigencia del encargo de cada persona electa y la suscripción de las cartas compromiso. Las personas que se incorporen al Comité en fecha posterior rendirán protesta y suscribirán la carta compromiso en la primera sesión a la que asistan.

Artículo 31. Cuando una persona integrante electa se separe definitivamente de la Comisión, renuncie al encargo, decline, sea removida o fallezca, ocupará su lugar, por el tiempo restante del periodo, la candidatura no electa con la siguiente mayor votación en el proceso en que aquélla fue electa, siempre que acepte el encargo. Si no la hubiere, el lugar se cubrirá en el siguiente proceso de renovación, por el tiempo que reste del periodo.

En tanto se cubre una vacante, el quórum se calculará sobre el número de personas integrantes con derecho a voto que se encuentren en funciones.

Artículo 32. La persona integrante que sea emplazada a un procedimiento de responsabilidad administrativa, que sea vinculada a proceso penal o respecto de quien el Comité haya acordado dar trámite a una denuncia se excusará temporalmente de sus funciones en el Comité hasta que se emita la resolución definitiva o la determinación correspondiente. Si no lo hiciere, la Presidencia del Comité le requerirá por escrito que se excuse.

Durante la excusa, la persona no será considerada para efectos del quórum. Si la resolución o la determinación no acreditan la falta, el delito o la vulneración, la persona podrá reincorporarse por el tiempo que reste de su encargo.

Cuando la denuncia se presente en contra de una persona integrante por razón de su cargo, ésta se excusará únicamente de conocer el asunto respectivo.

Artículo 33. Son causas de remoción del encargo de las personas integrantes del Comité:

I. Haber sido sancionada mediante resolución firme por falta administrativa o condenada por sentencia ejecutoriada por delito doloso;

II. Haber recibido una recomendación individual del Comité;

III. Faltar sin causa justificada a más de tres sesiones, continuas o discontinuas, del Comité o de las comisiones de que forme parte, en un año calendario;

IV. Divulgar información confidencial o datos personales de que haya tenido conocimiento con motivo de su encargo, y

V. Incumplir de manera reiterada las obligaciones de su encargo.

La Secretaría informará al Comité de la posible actualización de alguna de estas causas. El Comité notificará a la persona integrante para que, dentro de los cinco días hábiles siguientes, manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas, y resolverá en la sesión siguiente con el voto de cuando menos las dos terceras partes de las personas integrantes con derecho a voto presentes, sin la participación de la persona involucrada. En el supuesto de la fracción I, la remoción será inmediata.

Las causas de remoción son aplicables a las personas integrantes electas. Si alguna de las conductas previstas en las fracciones III a V se atribuye a una persona integrante por razón de su cargo, el Comité lo hará del conocimiento de la autoridad competente. La remoción cancela el derecho a recibir la constancia de participación.

Artículo 34. Al concluir su encargo, las personas integrantes recibirán de la Presidencia del Comité una constancia de participación, de la que se remitirá copia a la Dirección de Administración para su integración en el expediente personal, salvo en los casos de remoción.

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

Artículo 35. Corresponde al Comité:

I. Fomentar el conocimiento y la observancia del Código de Ética, del Código de Conducta y de las demás disposiciones que conforman la Política de Integridad Institucional;

II. Conocer, tramitar y determinar las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética, al Código de Conducta y a las demás

disposiciones de la Política de Integridad Institucional, y emitir las recomendaciones que correspondan, en términos del artículo 14, fracción I, del Código de Ética;

III. Atender las consultas y orientaciones éticas que le formulen las personas servidoras públicas y los particulares, en términos del artículo 26 del Código de Ética;

IV. Atender las consultas preventivas en materia de conflicto de interés y emitir opiniones orientadoras;

V. Interpretar, orientar y asesorar respecto del Código de Conducta, conforme a lo dispuesto en éste;

VI. Elaborar y proponer las actualizaciones del Código de Conducta, para su aprobación por el OIC y su emisión por la Comisión;

VII. Identificar y actualizar anualmente los riesgos éticos institucionales, con la participación del personal;

VIII. Coordinar, con el apoyo del OIC, el diseño y la instrumentación del programa anual de capacitación previsto en el artículo 20, fracción I, del Código de Ética, y evaluar su efectividad;

IX. Solicitar a las unidades administrativas la adopción de medidas de protección;

X. Dar vista al OIC o a las autoridades competentes cuando advierta conductas que puedan constituir faltas administrativas o delitos;

XI. Proponer a las unidades administrativas acciones de mejora que favorezcan el cumplimiento de la Política de Integridad Institucional;

XII. Constituir comisiones temporales;

XIII. Promover los mecanismos de participación del personal previstos en estos Lineamientos;

XIV. Otorgar reconocimientos a la integridad;

XV. Llevar el registro y la estadística de las consultas, las denuncias y las recomendaciones, sin datos personales, y

XVI. Las demás que le confieran el Código de Ética, el Código de Conducta y otras disposiciones aplicables.

Artículo 36. Son obligaciones del Comité:

I. Celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año;

II. Aprobar en su última sesión ordinaria de cada año su Programa Anual de Trabajo y el calendario de sesiones ordinarias del año siguiente, previa consulta al personal en términos del artículo 91;

III. Aprobar en su primera sesión ordinaria de cada año el Informe Anual de Actividades del año anterior, remitirlo al OIC y publicarlo a más tardar el quince de febrero;

IV. Informar, en el Informe Anual de Actividades, el avance en la suscripción y el refrendo de la Carta Compromiso, conforme al Código de Conducta;

V. Garantizar la confidencialidad de la información y la protección de los datos personales de que conozca;

VI. Dar seguimiento a sus acuerdos, a las recomendaciones que emita y a los acuerdos de mediación;

VII. Difundir permanentemente, en todas las oficinas de la Comisión, los mecanismos para presentar consultas y denuncias;

VIII. Organizar y conservar su archivo conforme a la legislación en materia de archivos, y

IX. atender los requerimientos de información que le formule el OIC para la evaluación prevista en el artículo 104.

CAPÍTULO VI
DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

Artículo 37. Corresponde a todas las personas integrantes del Comité:

I. Actuar conforme a los principios, valores, directrices y reglas de integridad del Código de Ética y del Código de Conducta, y promover su cumplimiento;

II. Asistir personalmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en su caso, a las reuniones de las comisiones de que formen parte, sin que su participación pueda delegarse. Quien no pueda asistir lo comunicará por escrito a la Secretaría antes de la sesión, con expresión de la causa;

III. Emitir su voto en los asuntos sometidos a su consideración, cuando tengan derecho a él, salvo que exista impedimento o conflicto de interés;

IV. Excusarse de intervenir en los asuntos en que tengan conflicto de interés;

V. Guardar la confidencialidad de la información y de los datos personales de que conozcan, aun después de concluido su encargo;

VI. Garantizar el anonimato y la reserva de identidad de las personas denunciantes y testigos que lo soliciten;

VII. Abstenerse de utilizar su encargo para obtener cualquier beneficio o para influir en asuntos ajenos a las funciones del Comité, y

VIII. Participar en las acciones de capacitación que el Comité determine para el ejercicio de su encargo.

Artículo 38. Además de lo previsto en el artículo 37, corresponde a la persona titular de la Presidencia de la Comisión, en su carácter de Presidencia del Comité:

I. Representar al Comité;

II. Convocar, por conducto de la Secretaría, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y presidirlas;

III. Proponer el orden del día y someter a votación los asuntos;

IV. Ejercer el voto de calidad en caso de empate;

V. Proponer al Comité la integración de las comisiones temporales;

VI. Solicitar, en casos urgentes, medidas de protección, e informar al Comité en la sesión siguiente;

VII. Atender, con el apoyo de la Secretaría, las consultas y orientaciones éticas que no requieran pronunciamiento del Comité, e informar de ello a éste;

VIII. Suscribir, junto con la Secretaría, las constancias, comunicaciones y documentos que emita el Comité, y

IX. Presentar el Informe Anual de Actividades.

En las ausencias de la persona titular de la Presidencia de la Comisión, presidirá la sesión aquella persona que sea designada de común acuerdo por los presentes.

Artículo 39. Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica, en su carácter de Secretaría del Comité, además de lo previsto en el artículo 37:

I. Elaborar y remitir las convocatorias, el orden del día y la documentación de las sesiones;

II. Verificar el quórum y levantar las actas de las sesiones;

III. Recibir y registrar las consultas y denuncias, asignarles número de folio y elaborar las propuestas de acuerdo y los proyectos de determinación para su análisis;

IV. Integrar, foliar y resguardar los expedientes, y practicar las notificaciones;

V. Llevar el seguimiento de los acuerdos, de las recomendaciones y de los acuerdos de mediación;

VI. Fungir como facilitadora en los procedimientos de mediación;

VII. Auxiliar a las comisiones temporales;

VIII. Coordinar la Comisión Electoral;

IX. Integrar la estadística y el proyecto de Informe Anual de Actividades;

X. Custodiar el archivo del Comité, y

XI. Las demás que le encomienden el Comité o su Presidencia.

Para el ejercicio de estas funciones, la Secretaría podrá auxiliarse del personal de su adscripción que designe, que suscribirá carta de confidencialidad y no tendrá acceso a la identidad reservada de las personas denunciantes.

Artículo 40. Corresponde a la persona titular del OIC, además de lo previsto en el artículo 37:

I. Orientar al Comité sobre la posible configuración de faltas administrativas en los asuntos de que conozca, sin pronunciarse sobre la responsabilidad de las personas involucradas;

II. Emitir opinión sobre la procedencia de dar vista al OIC;

III. Abstenerse de participar en las diligencias de indagación y en las entrevistas previstas en el artículo 72, y

IV. Excusarse de participar en la deliberación de los asuntos relacionados con hechos que sean materia de una investigación en trámite en el OIC.

Artículo 41. Corresponde a las personas integrantes electas, además de lo previsto en el artículo 37:

I. Mantener comunicación con el personal de la Comisión y llevar al Comité sus propuestas e inquietudes;

II. Celebrar al menos una reunión anual con el personal, en términos del artículo 94, y

III. Promover la participación del personal en los procesos electivos, las consultas, las encuestas y las actividades del Comité.

TÍTULO TERCERO
DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

CAPÍTULO I
DE LAS SESIONES

Artículo 42. El Comité celebrará sesiones:

I. Ordinarias, al menos cuatro veces al año, conforme al calendario que apruebe;

II. Extraordinarias, cuando lo determine la Presidencia o lo soliciten por escrito al menos tres personas integrantes con derecho a voto, y

III. De instalación o de renovación, conforme al artículo 30.

Si durante una sesión se presenta algún hecho que altere sustancialmente su orden o impida su normal desarrollo, la Presidencia podrá decretar un receso hasta que se restablezcan las condiciones para su continuación.

Artículo 43. Las sesiones se celebrarán de manera presencial en las oficinas generales de la Comisión. Las personas integrantes adscritas a las Oficinas Regionales, o que por causa justificada no puedan asistir, podrán participar a distancia por los medios institucionales que aseguren su identificación y la confidencialidad de la sesión.

La documentación que contenga datos personales no se remitirá por medios electrónicos; se pondrá a disposición de las personas integrantes para su consulta en las instalaciones de la Comisión, incluidas las Oficinas Regionales, en sobre cerrado y bajo la responsabilidad de la Secretaría del Comité.

La participación a distancia no exime de la firma autógrafa del acta, que se recabará en la oficina de adscripción de la persona integrante.

Artículo 44. Las convocatorias se emitirán por escrito con al menos tres días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con al menos un día hábil para las extraordinarias. Señalarán el lugar, la fecha, la hora y la modalidad de la sesión, el orden del día y la documentación correspondiente, y se entregarán personalmente o por correo electrónico institucional con acuse de recibo. Ninguna convocatoria contendrá información confidencial ni datos personales.

Artículo 45. El orden del día de las sesiones ordinarias comprenderá, al menos, la verificación del quórum, la aprobación del orden del día, la aprobación del acta de la sesión anterior, el seguimiento de acuerdos y recomendaciones, los asuntos que requieran acuerdo y los asuntos generales, en los que sólo podrán tratarse temas de carácter informativo. Las sesiones extraordinarias sólo comprenderán los asuntos para los que se convoquen.

Cualquier persona integrante podrá solicitar a la Presidencia, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria, la inclusión de asuntos en el orden del día, incluidos los que le hagan llegar las personas servidoras públicas de la Comisión.

Artículo 46. El Comité sesionará válidamente con la asistencia de más de la mitad de sus personas integrantes con derecho a voto, siempre que se encuentre presente quien presida y al menos una persona integrante electa, salvo que no haya personas integrantes electas en funciones.

Si no asiste la Secretaría, el Comité designará de entre las personas integrantes presentes a quien ejerza sus funciones en la sesión.

Si no se reúne el quórum, la Secretaría o quien ejerza sus funciones hará constar esa circunstancia y las inasistencias, y la Presidencia convocará a una nueva sesión dentro de los tres días hábiles siguientes, que requerirá el mismo quórum.

Cuando en un asunto se excusen una o más personas integrantes, el quórum para ese asunto se calculará sobre las personas integrantes no excusadas. Si la persona excusada es quien preside o la Secretaría, el Comité designará de entre las personas integrantes no excusadas a quien ejerza esa función en el asunto respectivo.

Artículo 47. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes no podrán abstenerse de votar, salvo que tengan impedimento o conflicto de interés. Quien disienta de la mayoría podrá formular voto particular, que se agregará al acta.

Artículo 48. La persona integrante que tenga conflicto de interés en un asunto lo manifestará al Comité y se excusará de participar en su atención, tramitación y resolución. Cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité la posible existencia de un conflicto de interés de alguna de las personas integrantes.

El Comité resolverá sobre la excusa o el señalamiento sin la participación de la persona involucrada. Si declara la existencia del conflicto, la persona se retirará de la sesión durante el tratamiento del asunto respectivo y podrá reincorporarse una vez desahogado éste. Toda manifestación de conflicto de interés y su resolución constarán en el acta.

Artículo 49. De cada sesión se levantará un acta que contendrá la lista de asistencia, con indicación de las inasistencias y de si fueron justificadas, la verificación del quórum, el orden del día, una síntesis de las intervenciones, los acuerdos adoptados con el sentido de la votación, los votos particulares y las excusas. En las actas no se asentarán datos personales de las personas involucradas en denuncias o consultas, que se identificarán por su número de folio.

El acta se someterá a aprobación en la sesión siguiente y será firmada de manera autógrafa por las personas integrantes con derecho a voto que hayan asistido y

por la Secretaría. Si alguna persona no firma, la Secretaría hará constar la razón. Las personas especialistas e invitadas firmarán únicamente la lista de asistencia.

CAPÍTULO II
DE LAS COMISIONES

Artículo 50. El Comité podrá constituir comisiones temporales para la planeación y ejecución de acciones de difusión, capacitación, identificación de riesgos éticos, aplicación de encuestas y demás actividades de fomento a la integridad. Estas comisiones podrán incorporar, con voz, a personas servidoras públicas que no integren el Comité y que manifiesten su interés en colaborar, quienes en ningún caso tendrán acceso a información relativa a denuncias o consultas.

Las comisiones temporales levantarán minutas de sus reuniones, informarán al Comité de sus actividades, y sus resultados se incluirán en el Informe Anual de Actividades.

TÍTULO CUARTO
DE LAS DENUNCIAS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 51. Cualquier persona servidora pública o particular podrá presentar ante el Comité denuncia por presuntas vulneraciones al Código de Ética, al Código de Conducta o a las demás disposiciones que conforman la Política de Integridad Institucional cometidas por personas servidoras públicas de la Comisión, incluso cuando los hechos ocurran fuera de las instalaciones o del horario de trabajo, siempre que trasciendan al clima organizacional o al servicio público que presta la Comisión.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona denunciante el derecho de exigir un sentido en particular de la determinación.

Artículo 52. Las denuncias podrán presentarse por los mecanismos previstos en el artículo 15 del Código de Ética, así como por escrito o de manera verbal ante la Secretaría del Comité. Cuando la denuncia se formule verbalmente, la Secretaría levantará un acta que firmarán de manera autógrafa la persona denunciante y quien la reciba, y entregará una copia a la primera.

La Comisión difundirá en sus oficinas y en su página oficial de internet los datos vigentes de los mecanismos de denuncia.

Artículo 53. La denuncia deberá contener:

I. Los datos que permitan identificar a la persona denunciada, como su nombre, cargo o adscripción;

II. La narración de los hechos, con las circunstancias de modo, tiempo y lugar que la persona denunciante conozca, y

III. En su caso, el nombre de la persona denunciante y el medio que señale para recibir notificaciones.

La persona denunciante podrá acompañar las pruebas de que disponga o señalar el lugar donde puedan obtenerse. El ofrecimiento de testigos no será requisito para dar trámite a la denuncia.

Artículo 54. Las denuncias podrán presentarse de manera anónima, siempre que cumplan con lo dispuesto en las fracciones I y II del artículo 53. Cuando la persona denunciante anónima no señale un medio para recibir notificaciones, el Comité resolverá con los elementos de que disponga y dará a conocer los acuerdos que deban notificarse en los estrados del Comité o en el medio de consulta que permita el mecanismo por el que se haya presentado la denuncia, identificados únicamente con su número de folio.

La persona denunciante que se identifique podrá solicitar la reserva de su identidad. En tal caso, sus datos sólo serán conocidos por la Secretaría, y en las actuaciones se le identificará con una clave.

Artículo 55. La denuncia podrá presentarse dentro de los tres años siguientes a la fecha en que hubieren ocurrido los hechos o, si éstos fueren continuos, a aquella en que hubieren cesado.

Artículo 56. Cuando el OIC o alguna unidad administrativa reciba una denuncia cuyo conocimiento corresponda al Comité, la remitirá a éste dentro de los cinco días hábiles siguientes, previa consulta a la persona denunciante identificada, cuya anuencia se hará constar. Si la persona denunciante no otorga su anuencia, se le orientará para que, si lo desea, la presente directamente.

Cuando los hechos denunciados no correspondan a la competencia del Comité, la Secretaría orientará a la persona denunciante sobre la instancia a la que puede acudir. No corresponden a la competencia del Comité los conflictos de naturaleza estrictamente laboral, las quejas por presuntas violaciones a derechos humanos atribuidas a autoridades ajenas a la Comisión, ni las denuncias en contra de personas que no sean servidoras públicas de la Comisión. La existencia de un conflicto laboral no impedirá al Comité conocer de las conductas que, en ese contexto, vulneren el Código de Ética o el Código de Conducta.

Artículo 57. El Comité garantizará la confidencialidad del nombre de las personas involucradas en las denuncias y de las terceras personas a quienes consten los hechos, así como de cualquier dato que permita identificarlas. La información de los expedientes se clasificará conforme a la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, para lo cual el Comité podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia.

Artículo 58. Las actuaciones relativas a cada denuncia se integrarán en un expediente impreso, foliado y con firmas autógrafas, que resguardará la Secretaría del Comité. Las copias digitalizadas que se generen servirán como apoyo y no sustituirán a los originales.

Además de las personas que intervengan en su atención, únicamente la persona denunciante y la persona denunciada podrán consultar el expediente, en el lugar, la fecha y la hora que señale la Secretaría, con la protección de los datos

personales de terceras personas y, en su caso, de la identidad reservada de la persona denunciante.

Artículo 59. Las unidades administrativas y las personas servidoras públicas de la Comisión proporcionarán al Comité, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su solicitud, la información y la documentación que les requiera para la atención de las denuncias, salvo que exista impedimento legal, que deberán expresar por escrito.

Artículo 60. Queda prohibido cualquier acto de represalia en contra de las personas denunciantes, presuntas víctimas o testigos, o de las personas integrantes del Comité o de la Comisión Electoral, con motivo de su intervención en los procedimientos previstos en estos Lineamientos. Las represalias constituyen vulneraciones al Código de Ética; el Comité las atenderá de manera prioritaria, podrá solicitar medidas de protección y dará vista al OIC para los efectos de su competencia.

CAPÍTULO II
DE LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS

Artículo 61. Recibida la denuncia, la Secretaría la registrará dentro de los tres días hábiles siguientes, le asignará un número de folio y, cuando exista medio para ello, acusará recibo a la persona denunciante.

Artículo 62. Si la denuncia no cumple con alguno de los requisitos previstos en las fracciones I y II del artículo 53, o la narración de los hechos no es clara, la Secretaría prevendrá a la persona denunciante, por una sola vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes al registro, para que subsane la deficiencia en un plazo de diez días hábiles, con el apercibimiento de que, de no hacerlo, no se dará trámite a la denuncia, sin perjuicio de que pueda presentarla nuevamente.

Artículo 63. Dentro de los diez días hábiles siguientes al registro o, en su caso, al desahogo de la prevención, la Secretaría elaborará una propuesta de acuerdo que

se someterá al Comité en su siguiente sesión, ordinaria o extraordinaria, en la que se determinará:

I. Dar trámite a la denuncia;

II. No dar trámite a la denuncia, por actualizarse alguno de los supuestos del artículo 64;

III. La incompetencia del Comité y la orientación que corresponda;

IV. La acumulación con otras denuncias, en términos del artículo 65;

V. La conveniencia de solicitar medidas de protección, y

VI. La procedencia de dar vista al OIC.

Una vez que se dé trámite a la denuncia, el procedimiento deberá continuarse hasta su conclusión. Las denuncias por discriminación, hostigamiento sexual, acoso sexual o acoso laboral se atenderán, además, conforme a los protocolos especializados.

Artículo 64. No se dará trámite a la denuncia cuando:

I. No permita identificar a la persona denunciada o los hechos;

II. La persona denunciante no desahogue la prevención, o lo haga de forma que subsista la deficiencia;

III. Los hechos no guarden relación con el Código de Ética, el Código de Conducta o las demás disposiciones de la Política de Integridad Institucional;

IV. Se presente fuera del plazo previsto en el artículo 55, o

V. Los hechos y las personas involucradas sean los mismos de una denuncia ya determinada por el Comité, salvo que se aporten elementos nuevos.

Artículo 65. El Comité podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias cuando las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun por

conductas diversas, o cuando se atribuyan conductas similares a la misma persona denunciada.

Artículo 66. Admitida la denuncia, el Comité podrá concluir y archivar el expediente cuando:

I. Fallezca la persona denunciante o la persona denunciada, salvo que existan elementos para emitir una recomendación general;

II. Se advierta que la denuncia se admitió sin cumplir los requisitos de las fracciones I y II del artículo 53;

III. La persona denunciante se desista, salvo que los hechos afecten a terceras personas o al servicio público, en cuyo caso el Comité podrá continuar de oficio;

IV. De la indagación inicial no se desprendan elementos que apunten a una vulneración;

V. La persona denunciada se separe de la Comisión, salvo que existan elementos para emitir una recomendación general, o

VI. El asunto se concluya mediante acuerdo de mediación, en términos del artículo 73.

Artículo 67. Los acuerdos y las determinaciones del Comité se notificarán dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión. Las notificaciones a las personas servidoras públicas de la Comisión se harán personalmente y por escrito, recabando acuse de recibo con firma autógrafa. Las notificaciones a particulares se harán en el domicilio que señalen o, cuando así lo soliciten expresamente por escrito, en el correo electrónico que designen.

Las notificaciones a la persona denunciante con identidad reservada se practicarán de forma que no se revele su identidad.

CAPÍTULO III
DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Artículo 68. En cualquier momento, el Comité podrá solicitar a las unidades administrativas competentes la adopción de medidas de protección en favor de las personas denunciantes, presuntas víctimas o testigos, con su anuencia, sin que ello implique prejuzgar sobre los hechos denunciados. En casos urgentes, la Presidencia del Comité podrá formular la solicitud e informará al Comité en la sesión siguiente.

Las medidas de protección podrán consistir, entre otras, en:

I. La reubicación física, el cambio de unidad administrativa o el cambio de horario de la persona denunciada o, cuando así lo solicite, de la persona protegida;

II. La autorización para que la persona protegida desempeñe sus labores fuera del centro de trabajo, cuando sus funciones lo permitan;

III. La instrucción a la persona denunciada de abstenerse de establecer contacto con la persona protegida por motivos ajenos al servicio, y

IV. Las demás que prevean los protocolos especializados.

Las medidas de protección tendrán por objeto salvaguardar la integridad de las personas, evitar la revictimización y prevenir la continuación de las conductas denunciadas. Las unidades administrativas informarán al Comité sobre su atención dentro de los tres días hábiles siguientes a la solicitud. Las medidas se mantendrán mientras subsistan las causas que les dieron origen.

CAPÍTULO IV
DE LA INDAGACIÓN, LA MEDIACIÓN Y LAS PRUEBAS

Artículo 69. El Comité podrá solicitar a las unidades administrativas y a las personas servidoras públicas distintas de las involucradas la información que estime necesaria para advertir la posible existencia de vulneraciones, dentro de los quince días hábiles siguientes al acuerdo por el que se dé trámite a la denuncia.

Artículo 70. Concluida la indagación inicial, si existen elementos que apunten a una posible vulneración, el Comité notificará a la persona denunciada la existencia de la denuncia y las conductas que se le atribuyen, para que, dentro de los diez días hábiles siguientes, manifieste por escrito lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime pertinentes.

Artículo 71. Las partes podrán ofrecer como pruebas documentos impresos o electrónicos, tales como correos, mensajes, fotografías, audios o videos, y el testimonio de hasta cinco personas que hayan tenido conocimiento directo de los hechos. La persona denunciante podrá ofrecer pruebas con su denuncia y hasta el vencimiento del plazo previsto en el artículo 70.

Dentro de los tres días hábiles siguientes al vencimiento de dicho plazo, el Comité acordará sobre la admisión de las pruebas. Sólo podrán desecharse las que se ofrezcan fuera de plazo, no guarden relación con los hechos o se hayan obtenido en contravención de derechos.

Artículo 72. Admitidas las pruebas, el Comité citará por separado a las personas involucradas y a los testigos para entrevistarlas, dentro de los diez días hábiles siguientes, procurando que no coincidan ni tengan contacto entre sí. De cada entrevista se levantará acta que firmarán de manera autógrafa quienes intervengan.

La persona que se identifique como presunta víctima podrá estar acompañada de una persona de su confianza, que no podrá intervenir en la diligencia. Si la persona denunciada no acude sin causa justificada, se le citará por segunda ocasión, por conducto de la persona titular de su unidad de adscripción, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Artículo 73. Cuando los hechos denunciados afecten únicamente la esfera personal de la persona denunciante y no el ejercicio del servicio público, el Comité podrá proponer a las partes la mediación, que será voluntaria. La mediación será facilitada por la Secretaría del Comité, procurará el diálogo y la

adopción de compromisos efectivos, y se hará constar en acta firmada por quienes intervengan.

En ningún caso procederá la mediación en asuntos de discriminación, hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral o cualquier forma de violencia, ni cuando exista riesgo de revictimización o una relación de subordinación entre las partes.

El acuerdo de mediación se informará al Comité en la sesión siguiente, que dará por concluido el asunto y verificará el cumplimiento de los compromisos. En caso de incumplimiento, el Comité podrá reabrir el expediente y emitir la determinación que corresponda.

Artículo 74. El Comité valorará las pruebas en su conjunto, conforme a las reglas de la lógica y de la experiencia, con perspectiva de género y, en su caso, conforme a los protocolos especializados. Si alguna de las personas involucradas no ofrece pruebas o no acude a la entrevista, la Secretaría formulará el proyecto con los elementos que obren en el expediente.

Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité tenga certeza de que denunció hechos falsos con el propósito de afectar a la persona denunciada, podrá emitir una recomendación individual dirigida a aquélla. La sola falta de acreditación de los hechos no implica falsedad ni mala fe.

CAPÍTULO V
DE LAS DETERMINACIONES Y LAS RECOMENDACIONES

Artículo 75. Desahogadas las pruebas, el Comité contará con diez días hábiles para elaborar el proyecto de determinación, que contendrá el análisis de los hechos y de las conductas denunciadas, la valoración de las pruebas, los principios, valores, directrices o reglas de integridad que, en su caso, se consideren vulnerados, y el sentido de la determinación.

Artículo 76. El Comité emitirá la determinación en sesión ordinaria o extraordinaria, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del proyecto. La determinación podrá consistir en:

I. Una recomendación individual;

II. Una recomendación general, o

III. La conclusión y el archivo del asunto, por no advertirse vulneraciones o por actualizarse alguno de los supuestos del artículo 66.

Las recomendaciones individuales y generales podrán emitirse conjuntamente. Cuando el Comité advierta elementos de una posible falta administrativa, dará vista al OIC en términos del artículo 83.

Artículo 77. El Comité deberá concluir la atención de cada denuncia dentro de los cuatro meses siguientes a su recepción. Si por la naturaleza o complejidad del asunto no es posible concluirla en el plazo antes señalado, se emitirá un acuerdo justificado en el que se considere la prórroga hasta por un perido igual.

Artículo 78. La determinación se notificará a la persona denunciante y a la persona denunciada. Las recomendaciones se harán del conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa de adscripción de la persona a la que se dirijan, en la parte necesaria para su cumplimiento. Cuando el Comité así lo acuerde, la recomendación individual se comunicará a la Dirección de Administración para su integración en el expediente personal.

Artículo 79. Las recomendaciones tendrán por objeto evitar la reiteración de las conductas y mejorar el clima organizacional y el servicio público, y se orientarán a acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, conforme a lo siguiente:

I. Las recomendaciones individuales de capacitación y sensibilización se dirigirán a la persona que haya cometido la vulneración, con conocimiento de la persona titular de su unidad de adscripción;

II. Las recomendaciones generales se dirigirán a la persona titular de la unidad administrativa que corresponda;

III. Las recomendaciones de mejora de procesos se dirigirán a la persona titular de la unidad administrativa responsable del proceso, y

IV. En caso de reiteración de conductas, la recomendación podrá extenderse a las personas superiores jerárquicas de la persona denunciada.

Artículo 80. La persona a quien se dirija la recomendación comunicará al Comité su aceptación dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación, e implementará las acciones conducentes dentro de los treinta días naturales siguientes a dicha comunicación.

Quien decida no aceptar una recomendación lo comunicará al Comité, dentro del mismo plazo, mediante escrito en el que exprese las razones de su decisión, con copia a su persona superior jerárquica inmediata.

Transcurridos seis meses desde la notificación sin que la recomendación se haya cumplido, el Comité podrá acordar que se comunique a la Dirección de Administración para su registro en el expediente personal y dar vista al OIC para los efectos que resulten procedentes.

Artículo 81. La persona denunciante y la persona denunciada podrán solicitar por escrito la reconsideración de la determinación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación, únicamente cuando:

I. Se haya omitido valorar una prueba ofrecida y admitida oportunamente;

II. Existan pruebas supervenientes que no pudieron ofrecerse durante el procedimiento, o

III. Exista error evidente en la identificación de las personas o de los hechos.

La solicitud suspenderá el plazo para el cumplimiento de la recomendación. El Comité deberá resolverla dentro de los diez días hábiles siguientes.

Artículo 82. La Secretaría llevará un registro de las denuncias, las determinaciones y las recomendaciones, sin datos personales, que permita identificar su número, materia, unidad administrativa, sentido y estado de cumplimiento. La estadística se incluirá en el Informe Anual de Actividades y se utilizará para la identificación de los riesgos éticos.

CAPÍTULO VI
DE LA COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 83. En cualquier etapa de la atención de una denuncia, el Comité, con la opinión de la persona titular del OIC, dará vista al OIC cuando advierta elementos que puedan constituir faltas administrativas en términos de la Ley o cuando esté en riesgo la integridad de las personas, y lo hará del conocimiento de la persona denunciante. La vista comprenderá los elementos que obren en el expediente. Cuando advierta hechos que puedan constituir delito, lo hará del conocimiento del OIC para los efectos de su competencia.

En los casos de posible hostigamiento sexual o acoso sexual, la presunta víctima será informada previamente y se adoptarán las medidas necesarias para resguardar su identidad, conforme a los protocolos especializados.

Cuando los hechos se atribuyan a la persona titular del OIC, la vista se dará a la autoridad competente en términos del artículo 42 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y de la legislación aplicable.

La vista no impide que el Comité continúe la atención de la denuncia en el ámbito ético, salvo que el OIC le solicite abstenerse de realizar diligencias específicas que puedan afectar su investigación. La determinación del Comité no prejuzga sobre la existencia de responsabilidades administrativas.

Artículo 84. Las vistas que el OIC dé al Comité respecto de conductas inadecuadas que no constituyan faltas administrativas se tramitarán, en lo conducente, conforme al procedimiento previsto en este Título, con la debida

secrecía y sin afectar la presunción de inocencia de las personas involucradas. El Comité no podrá requerir al OIC información distinta de la contenida en la vista.

TÍTULO QUINTO
DE LAS CONSULTAS

CAPÍTULO I
DE LAS CONSULTAS Y ORIENTACIONES ÉTICAS

Artículo 85. Cualquier persona podrá consultar al Comité sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores, directrices y reglas de integridad del Código de Ética y del Código de Conducta. La consulta se presentará por escrito por los mecanismos previstos en el artículo 52, o de manera verbal ante la Secretaría del Comité.

La Presidencia, con el apoyo de la Secretaría, atenderá las consultas dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción e informará de ello al Comité. Las consultas que planteen cuestiones novedosas o de especial relevancia se someterán al Comité.

Las opiniones que se emitan tendrán carácter orientador. Cuando la consulta requiera la interpretación del Código de Ética para efectos administrativos, se remitirá al OIC, en términos del artículo 25 del Código de Ética.

El Comité podrá difundir, sin datos personales, los criterios orientadores que deriven de las consultas atendidas.

CAPÍTULO II
DE LAS CONSULTAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Artículo 86. La persona servidora pública que deba intervenir en la atención, tramitación o resolución de un asunto en el que tenga conflicto de interés o

impedimento legal informará de ello por escrito a su persona jefa inmediata y solicitará ser excusada, en términos del artículo 58 de la Ley. Tratándose de las excusas a que se refiere el artículo 14, fracción IX, del Reglamento Interior, se estará a lo que éste dispone.

Corresponde a la persona jefa inmediata determinar sobre la excusa y comunicar a la persona servidora pública, a más tardar cuarenta y ocho horas antes del plazo establecido para atender el asunto, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

Artículo 87. La persona servidora pública, antes de presentar su excusa o en cualquier momento, y la persona jefa inmediata, antes de resolverla, podrán formular al Comité una consulta preventiva. Asimismo, cualquier persona servidora pública podrá consultar al Comité sobre situaciones que puedan generar un conflicto de interés en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

La consulta se presentará por escrito y contendrá el nombre de la persona consultante y el medio para recibir notificaciones, un planteamiento claro y concreto del caso y, en su caso, los documentos que lo sustenten.

Artículo 88. La Secretaría verificará los requisitos dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la consulta y, en su caso, prevendrá por una sola vez a la persona consultante para que la aclare o complete dentro de los cinco días hábiles siguientes.

El Comité emitirá su opinión dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción o al desahogo de la prevención. Cuando el plazo para atender el asunto que origina la consulta no permita esperar a la sesión del Comité, la Presidencia y la Secretaría emitirán la opinión dentro de los dos días hábiles siguientes e informarán de ello al Comité en la sesión siguiente. Cuando quien presida el Comité sea la persona jefa inmediata de la persona consultante, la opinión urgente será emitida por la Secretaría. En todo caso, la persona integrante que sea jefa inmediata de la persona consultante no participará en la emisión de la opinión.

Artículo 89. La opinión del Comité tendrá carácter orientador; no sustituye la determinación que corresponde a la persona jefa inmediata en términos del artículo 58 de la Ley, ni suspende los plazos del asunto que la motiva.

La persona jefa inmediata remitirá al Comité y al OIC copia de la determinación que adopte sobre las excusas a que se refiere el primer párrafo del artículo 86 y de las instrucciones que, en su caso, emita, para su registro.

El Comité llevará un registro de las consultas preventivas, sin datos personales, para identificar los riesgos éticos en materia de conflicto de interés, sin perjuicio de las atribuciones del OIC previstas en el artículo 31 de la Ley.

TÍTULO SEXTO
DE LA PARTICIPACIÓN, LA PREVENCIÓN, LA CAPACITACIÓN Y LA DIFUSIÓN

CAPÍTULO I
DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 90. Las personas servidoras públicas de la Comisión tienen derecho a participar en la Política de Integridad Institucional mediante el voto y la postulación en los procesos electivos, la formulación de propuestas, la respuesta a consultas y encuestas, la colaboración en las comisiones temporales y en la Red de Personas Enlace de Integridad, y la evaluación de las actividades del Comité. Ninguna persona podrá ser objeto de represalia por participar o por abstenerse de hacerlo.

Cualquier persona servidora pública o particular podrá presentar en todo momento propuestas de mejora a la Política de Integridad Institucional. El Comité las analizará y comunicará su respuesta a la persona proponente, cuando se haya identificado, dentro de los treinta días hábiles siguientes.

Artículo 91. Durante el mes de octubre de cada año, el Comité abrirá un periodo de consulta de al menos diez días hábiles para que las personas servidoras

públicas propongan, incluso de manera anónima, temas y acciones para su Programa Anual de Trabajo del año siguiente, mediante formatos impresos disponibles en todas las oficinas, las reuniones con el personal y, como apoyo, los medios electrónicos institucionales.

El Comité analizará las propuestas al aprobar su Programa Anual de Trabajo e informará en el Informe Anual de Actividades cuáles fueron incorporadas.

Artículo 92. El Comité aplicará anualmente, de manera anónima y voluntaria, un sondeo de percepción sobre el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta y sobre el clima de integridad en la Comisión. Para evitar duplicidades, podrá coordinarse con el OIC a fin de integrar los reactivos correspondientes en la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional que éste aplique.

Los resultados se darán a conocer al personal de manera agregada y servirán de base para las acciones de prevención y, en su caso, para la emisión de recomendaciones generales.

Artículo 93. El Comité integrará una Red de Personas Enlace de Integridad, con una persona por cada órgano o unidad administrativa de las oficinas generales y una por cada Oficina Regional, seleccionadas por el Comité de entre quienes se postulen voluntariamente, sin intervención de sus personas superiores jerárquicas. Las personas enlace durarán dos años en su encargo, que será honorífico.

Corresponde a las personas enlace apoyar la difusión de la Política de Integridad Institucional, recabar propuestas de mejora, auxiliar en la aplicación de encuestas y en la organización de las actividades de capacitación, y orientar al personal sobre los mecanismos para presentar consultas y denuncias.

Las personas enlace no recibirán, tramitarán ni conocerán denuncias, ni intervendrán en su atención. Al concluir su encargo recibirán una constancia de participación.

Artículo 94. Las personas integrantes electas celebrarán de manera conjunta, al menos una vez al año, una reunión con el personal de la Comisión, presencial o a

distancia, para informar sobre las actividades del Comité y recabar propuestas. En estas reuniones no se tratarán asuntos particulares de denuncias o consultas. Las propuestas recabadas se harán constar en minuta y se presentarán al Comité.

Artículo 95. Durante el mes de noviembre de cada año, el Comité organizará una jornada por la integridad, con actividades de sensibilización, la presentación de los riesgos éticos identificados y la entrega de los reconocimientos a que se refiere el artículo 96. La jornada se coordinará con las acciones de la Dirección de Administración para el refrendo del compromiso con el Código de Ética previsto en el artículo 28 de éste.

Artículo 96. El Comité otorgará anualmente reconocimientos a las personas servidoras públicas que se distingan por una actuación íntegra, a partir de las propuestas que formule el propio personal y conforme a los criterios que apruebe y publique con anticipación. Los reconocimientos no tendrán contenido económico y se integrarán al expediente personal. No podrán otorgarse a personas con recomendación individual pendiente de atención ni a personas sancionadas por falta administrativa en los tres años anteriores.

Artículo 97. El Comité presentará anualmente su Informe Anual de Actividades al personal de la Comisión en una reunión abierta, presencial y con participación a distancia para las Oficinas Regionales, en la que se recibirán preguntas y comentarios.

CAPÍTULO II
DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ÉTICOS

Artículo 98. El Comité actualizará anualmente la identificación de los riesgos éticos institucionales previstos en el Código de Conducta, a partir de las denuncias, las consultas y las recomendaciones registradas, de los resultados de los sondeos y encuestas, y de los talleres participativos de autoevaluación de la integridad que realice con el personal de las unidades administrativas.

El Comité hará del conocimiento de las instancias del Sistema de Control Interno Institucional de la Comisión los riesgos éticos identificados, para su consideración en la administración de riesgos.

Las acciones de prevención, capacitación y difusión del Comité estarán alineadas con las funciones de las unidades administrativas, con atención especial a las áreas con mayor exposición a riesgos éticos; utilizarán lenguaje incluyente, accesible y con perspectiva de género; responderán a las principales problemáticas identificadas en las denuncias y las consultas, y fomentarán la cultura de la denuncia.

CAPÍTULO III
DE LA CAPACITACIÓN Y LA DIFUSIÓN

Artículo 99. El programa anual de capacitación a que se refiere el artículo 20 del Código de Ética formará parte del Programa Anual de Trabajo del Comité. Su diseño e instrumentación serán coordinados por el Comité con el apoyo del OIC, y sus actividades serán evaluadas para determinar su efectividad.

El Comité, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, verificará que el curso de inducción institucional del personal de nuevo ingreso incluya los contenidos previstos en el artículo 20, fracción IV, del Código de Ética, así como el Código de Conducta y estos Lineamientos.

Las personas integrantes del Comité recibirán, dentro de los tres meses siguientes a su instalación, capacitación en ética pública, conflicto de interés, perspectiva de género, protocolos especializados, protección de datos personales y mediación.

Artículo 100. El Comité difundirá de manera permanente el Código de Ética, el Código de Conducta, estos Lineamientos y los mecanismos para presentar consultas y denuncias, mediante materiales impresos colocados en lugares visibles de todas las oficinas y, como complemento, por medios electrónicos institucionales, atendiendo a los principios de austeridad.

En la página oficial de internet de la Comisión se mantendrá un apartado del Comité con su integración, su Programa Anual de Trabajo, su calendario de sesiones, sus Informes Anuales de Actividades, los criterios orientadores y los mecanismos de consulta y denuncia.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones de difusión que corresponden a las personas titulares de las unidades administrativas y al OIC en términos del artículo 19 del Código de Ética.

Artículo 101. La Dirección de Administración informará al Comité, durante el mes de enero de cada año y cuando éste lo solicite, el avance en la suscripción y el refrendo de las cartas compromiso previstas en el artículo 28 del Código de Ética y en el Código de Conducta, para su inclusión en el Informe Anual de Actividades.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA PLANEACIÓN, EL INFORME Y LA EVALUACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO
DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, EL INFORME ANUAL Y LA EVALUACIÓN

Artículo 102. El Programa Anual de Trabajo del Comité contendrá, por lo menos, los objetivos, las actividades, las personas responsables, el calendario, las metas y los indicadores para su seguimiento, e incluirá el programa anual de capacitación y las acciones de participación previstas en estos Lineamientos. Una vez aprobado, se remitirá al OIC y se publicará en la página oficial de internet de la Comisión.

Artículo 103. El Informe Anual de Actividades contendrá, por lo menos:

I. El cumplimiento del Programa Anual de Trabajo y de sus metas;

II. El registro de asistencia de cada persona integrante a las sesiones;

III. El número de consultas y denuncias recibidas y atendidas, con su materia, estado y sentido, sin datos personales;

IV. El número de comisiones temporales constituidas y de prórrogas otorgadas;

V. El número de asuntos concluidos por mediación;

VI. Las recomendaciones emitidas y su estado de cumplimiento, por unidad administrativa;

VII. Las medidas de protección solicitadas y su atención;

VIII. El número de consultas preventivas en materia de conflicto de interés y los riesgos identificados;

IX. El número de vistas dadas al OIC;

X. Las acciones de capacitación y difusión, con el número de personas participantes;

XI. Los resultados de los sondeos de percepción;

XII. Los resultados de la consulta anual al personal y las propuestas incorporadas;

XIII. La actualización de los riesgos éticos institucionales;

XIV. El avance en la suscripción y el refrendo de las cartas compromiso, y

XV. Las acciones de mejora implementadas.

El Informe se publicará en versión pública en la página oficial de internet de la Comisión.

Artículo 104. El OIC evaluará anualmente el funcionamiento del Comité y los resultados de las acciones previstas en estos Lineamientos, en términos de los artículos 17 de la Ley y 27 del Código de Ética, y podrá formular recomendaciones de mejora y proponer las modificaciones que resulten procedentes. El Comité

informará al OIC, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción de las recomendaciones, las acciones que adoptará para atenderlas.

En cada evaluación anual, el OIC valorará, además, la participación registrada en los procesos electivos y la conveniencia de ampliar el número de lugares sujetos a elección y, en su caso, propondrá la reforma de estos Lineamientos en términos del artículo 106.

TÍTULO OCTAVO
DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA INTERPRETACIÓN, LA REFORMA Y EL INCUMPLIMIENTO

Artículo 105. Corresponde al OIC la interpretación de estos Lineamientos para efectos administrativos y la resolución de los casos no previstos, para lo cual podrá solicitar la opinión del Comité.

Artículo 106. Los presentes Lineamientos podrán ser reformados por la persona titular del OIC, de oficio o a propuesta del Comité. Previamente, el proyecto de reforma se someterá a consulta del personal por un plazo no menor de diez días hábiles y a la opinión del Comité.

Artículo 107. El incumplimiento de estos Lineamientos por parte de las personas servidoras públicas podrá ser denunciado ante el OIC, que determinará lo conducente en términos de la Ley.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Publíquense los presentes Lineamientos en la página electrónica oficial de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, dentro del micrositio del Órgano Interno de Control.

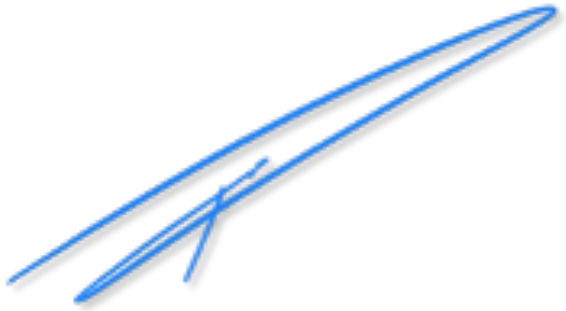
TERCERO. De su expedición se informará a la Presidencia de la Comisión Estatal, en términos del artículo 47 Bis, fracción XIII, del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

CUARTO. Los trámites iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos se concluirán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

QUINTO. La primera evaluación prevista en el artículo 104 de los Lineamientos se realizará al concluir el primer año de operación del Comité instalado conforme a éstos.

Dado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los 28 días del mes de octubre de dos mil veintiséis.

A T E N T A M E N T E



L.E. PAVEL JONATHAN HERNÁNDEZ ORTIZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA
COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
SINALOA

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Calle Ruperto L. Paliza No. 566 Sur, esquina con Ignacio Ramírez
Colonia Miguel Alemán, C.P. 80200, Culiacán, Sinaloa.
Teléfonos: (667) 752-24-21 y (667) 752-25-75