



# Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

## Suplemento

Edificio Administrativo Siglo XXI  
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso  
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.  
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Director: Lic. José Alfonso Lozano Poveda.

**-SUMARIO-**

**GOBIERNO DEL ESTADO**

**ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO**

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE YUCATÁN**

ACUERDO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO  
ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN POR  
EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA  
INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
DE ÉTICA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE YUCATÁN ..... 3

## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

### ACUERDO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN.

C.P. Wilbert Arturo Salazar Durán, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, con fundamento en los artículos 137 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, 42 párrafo primero del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, y

#### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en sus artículos 109, fracción III, y 113, que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y establece que el Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Que la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, señala en su artículo 2, fracción VII, que tiene como objetivo, entre otros, el establecer acciones permanentes de coordinación entre las autoridades competentes en la implementación de las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad y comportamiento ético en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos.

Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán establece, en su artículo 15, que para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las contralorías del estado, el órgano de control del Poder Judicial, los órganos de control en los municipios y en los órganos autónomos, considerando el ámbito de competencia y las funciones que a cada una de ellas les corresponden y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción.

Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán señala en su artículo 16, fracción I, que los lineamientos generales que emita el Órgano Interno de Control en los órganos Autónomos, se publicarán en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y deberán contener, entre otros, la obligación de constituir un Comité de Ética.

Que el 12 de octubre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo expedido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los cuales tienen como objeto establecer los elementos a considerar para la emisión del código de ética a que se refiere dicho artículo; así como sentar las bases de principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y ética pública, emitan los entes públicos.

Asimismo, dispone, en su artículo 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.

Que con Acuerdo de fecha 24 de enero de 2019, el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán emitió el Código de Ética del propio Instituto, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 11 de febrero de 2019, el cual tiene como objeto guiar la conducta y acciones de las personas servidoras públicas pertenecientes al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán estableciendo los lineamientos, directrices, principios y virtudes que deben observarse y/o exhibirse en el ejercicio de sus funciones.

Que con Acuerdo C.G-013/2019 de fecha 27 de mayo de 2019, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán aprobó el Código de Conducta del propio Instituto, instrumento por el cual las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética en el desempeño de sus empleos, cargos y comisiones ante situaciones concretas que se le presenten y deriven de las funciones y actividades propias de su encargo.

Que el Código de Conducta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán define los Comités de Ética o figuras análogas como los Órganos encargados de fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta.

Por lo anteriormente considerado y fundado, he tenido a bien expedir el presente:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se expiden los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, para los efectos legales correspondientes.

**TERCERO.** - Publíquese el presente acuerdo en el portal Institucional [www.iepac.mx](http://www.iepac.mx) para su difusión.

**Así lo acordó y firma en la ciudad de Mérida, Yucatán, el ocho de mayo de dos mil veintitrés el C.P. Wilbert Arturo Salazar Durán, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.**

**( RÚBRICA )**

## **LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN.**

### **Capítulo I Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Objeto**

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

#### **Artículo 2. Obligatoriedad**

Las disposiciones de los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

#### **Artículo 3. Interpretación**

El Órgano Interno de Control estará facultado para interpretar estos lineamientos y resolver las cuestiones no previstas.

### **Capítulo II Del Comité de Ética**

#### **Artículo 4. Naturaleza y objeto**

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán contará con un Comité de Ética, que será la instancia encargada de fomentar la integridad de las personas servidoras públicas del propio Instituto, orientar su desempeño e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad, dentro del marco jurídico fijado por los Códigos de Ética y de Conducta.

El Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones, se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

#### **Artículo 5. Funciones**

El Comité de Ética del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer las bases para su organización y funcionamiento;
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo y presentar un informe anual de las actividades realizadas en el ejercicio fiscal anterior. Este informe se difundirá en la página de Internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, observando las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales;

- c) Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en el respectivo sitio Web;
- d) Proponer la revisión y, en su caso, actualización del Código de Ética;
- e) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética;
- f) Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento de la persona servidora pública y de su superior jerárquico;
- g) Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;
- h) Difundir los valores contenidos en el Código de Ética y, en su caso, recomendar a las personas servidoras públicas, el apego a los mismos;
- i) Comunicar al Órgano Interno de Control de las conductas de las personas servidoras públicas que conozca con motivo de sus funciones, contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta y que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley de la materia;
- j) Coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del Código de Ética;
- k) Promover y vigilar el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- l) Conocer y calificar las quejas por falta de integridad derivadas del incumplimiento a lo establecido en el Código de Ética o en el Código de Conducta, según el procedimiento establecido para tal fin;
- m) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 6, Integración**

El Comité de Ética estará conformado por cinco personas integrantes propietarias con voz y voto. Las personas integrantes no podrán depender jerárquicamente entre sí, ni reunirse dos o más de estos integrantes en una misma persona.

El Comité de Ética estará integrado por:

- I. La persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, quien será la o el Presidente.
- II. La persona Titular de la Dirección Jurídica, quién será la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico.
- III. La persona Titular de la Unidad de Servicio Profesional Electoral, quien será vocal;
- IV. La persona Titular de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación, quien será vocal;
- V. La persona Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, quien será vocal.

Asimismo, la persona Titular o representante del Órgano Interno de Control será invitado permanente, con voz pero sin voto.

Las personas integrantes del Comité de Ética deberán mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.

Las personas integrantes del Comité de Ética podrán designar suplentes, quienes los sustituirán en caso de ausencia, con las facultades y obligaciones que disponen estos lineamientos. Las personas suplentes deberán ser del nivel jerárquico inmediato inferior.

#### **Artículo 7. Sustitución de los integrantes**

La persona que ocupe la Presidencia del Consejo General podrá sustituir en cualquier tiempo a las personas integrantes del Comité de Ética.

#### **Artículo 8. Carácter de los cargos**

Los cargos de las personas integrantes del comité son de carácter honorífico, por lo tanto quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

#### **Artículo 9. Invitados**

La persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética podrá invitar a las y los Consejeros Electorales y personas servidoras públicas que considere.

### **Capítulo III Facultades y obligaciones**

#### **Artículo 10. Facultades y obligaciones de la Presidenta o Presidente**

La persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del comité y moderar los debates durante las sesiones,
- II. Representar al Comité.
- III. Solicitar a las personas integrantes cualquier información que requiera para el desarrollo de las sesiones.
- IV. Someter a la consideración del Comité la normatividad interna que se requiera para el cumplimiento de su objeto.
- V. Someter a la consideración y aprobación del Comité el calendario de sesiones.
- VI. Someter a la consideración y aprobación del Comité el programa anual de trabajo
- VII. Someter a la aprobación del Comité y rendir el informe anual de actividades de éste.
- VIII. Solicitar a la Secretaría Técnica informes de seguimiento de acuerdos y resultados de trabajo del Comité.

- IX. Vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el Comité.
- X. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por sí o por medio de su suplente.
- XI. Convocar la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias.
- XII. Verificar los posibles casos de conflictos de interés por parte de alguna de las personas integrantes del Comité en relación a los asuntos del orden del día.
- XIII. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos, con derecho a voz pero sin voto.
- XIV. Promover la participación de las personas integrantes del Comité en la elaboración de los documentos y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación.
- XV. Otorgar el voto de calidad en caso de empate en las decisiones del comité.
- XVI. Las demás que le confiera los presentes Lineamientos y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 11. Facultades y obligaciones del Secretario Técnico o Secretaria Técnica**

El Secretario Técnico o Secretaria Técnica del Comité de Ética tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar a la presidenta o presidente en las sesiones del Comité.
- II. Convocar a las sesiones del Comité, por indicaciones de la presidenta o presidente, en su caso,
- III. Dar seguimiento a los acuerdos, observaciones y recomendaciones del Comité e informar de ello a la Presidenta o Presidente.
- IV. Dar seguimiento a las actividades del Comité e informar de ello a la Presidenta o Presidente.
- V. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión, por instrucciones de la presidenta o Presidente.
- VI. Elaborar y archivar las actas de las sesiones del Comité.
- VII. Levantar las actas de las sesiones, recabar las firmas y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- VIII. Ejecutar las instrucciones del Comité y de la Presidenta o Presidente.
- IX. Formular la lista de asistencia a las sesiones del Comité y verificar que haya cuórum.
- X. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- XI. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité.



**XII.** Atender las solicitudes de acceso a la información pública y adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales.

**XIII.** Las demás que le confiera los presentes Lineamientos y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 12. Facultades y obligaciones de las y los vocales**

Las y los vocales del Comité de Ética tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto.
- II.** Suscribir las actas de las sesiones.
- III.** Someter a la consideración del Comité los asuntos que considere deban tratarse en las sesiones.
- IV.** Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y organización del Comité.
- V.** Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego al Código de Ética y del Código de Conducta.
- VI.** Colaborar y apoyar al Secretario Técnico o Secretaria Técnica, cuando éste lo solicite, para cumplir con los objetivos del Comité.
- VII.** Dar seguimiento a los asuntos tratados en la sesiones del Comité, apoyándose en los medios de información necesaria.
- VIII.** Vigilar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- IX.** Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio, reflejado en su voto, contribuya a la mejor toma de decisiones.
- X.** Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- XI.** Manifestar si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes del Comité y abstenerse de toda intervención.
- XII.** Capacitarse en temas de ética, de integridad pública y de prevención de conflictos de interés.
- XIII.** Las demás que le confiera los presentes Lineamientos y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Capítulo IV Sesiones del Comité de Ética**

#### **Artículo 13. Sesiones**

El Comité de Ética sesionará, de manera ordinaria, por lo menos dos veces al año y, de manera extraordinaria, cuando la Presidenta o Presidente lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de las personas integrantes.

**Artículo 14. Convocatorias**

La Presidenta o Presidente, a través de la Secretaría Técnica, convocará a cada uno de las personas integrantes del Comité de Ética con una anticipación de, por lo menos, dos días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o por correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y la documentación correspondiente.

Los datos personales vinculados con las quejas por falta de integridad, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos, se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección de dicha información.

**Artículo 15. Cuórum**

Las sesiones del Comité de Ética serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de las personas integrantes. En todo caso se deberá contar con la presencia de la Presidenta o Presidente y de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico o sus suplentes. Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, la Presidenta o Presidente, a través de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de las personas integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas contadas a partir de la convocatoria.

**Artículo 16. Orden del día**

El orden del día de las sesiones ordinarias, podrá contener entre otros apartados, los siguientes:

- I. Lista de asistencia y declaración de cuórum legal.
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
- IV. Reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el comité.
- V. Reporte de quejas por falta de integridad recibidas y, en su caso, su seguimiento.
- VI. Propuesta de acuerdos del Comité.
- VII. Asuntos Generales.
- VIII. Declaración de haberse agotado los puntos de la orden del día,
- IX. Cierre de la sesión.

Para el caso de las sesiones extraordinarias no será necesario contar con asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico en coordinación con la Presidenta o Presidente, y las personas integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos a través de un correo electrónico dirigido a la presidencia con un plazo de, al menos, veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión.

Excepcionalmente, si se produce algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión o se dé otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidenta o Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

#### **Artículo 17. Validez de los acuerdos**

Las decisiones sobre los asuntos que conozca el Comité de Ética se aprobarán con el voto de la mayoría de las personas integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, la Presidenta o Presidente tendrá el voto de calidad.

En cualquier asunto en el que las personas integrantes del Comité de Ética tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, ya sea personal o de alguno de las demás personas integrantes, deberán manifestarlo por escrito y excusarse de participar en el desahogo del tema específico, y la persona que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención en el conocimiento del asunto, lo que se hará constar en el acta.

#### **Artículo 18. Actas de las sesiones**

Las actas de las sesiones del Comité de Ética deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados, y los demás temas analizados durante la sesión correspondiente.

Adicionalmente, a dichas actas se les anexará los documentos utilizados durante la sesión y deberá remitirse copia de las mismas al Órgano Interno de Control para su conocimiento.

### **Capítulo V Procedimiento de Quejas por falta de integridad**

#### **Artículo 19. Presentación**

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o Código de Conducta, podrá presentar una queja por falta de integridad ante el Comité de Ética.

Dicha queja deberá acompañarse con datos de prueba que den indicios de la conducta irregular de la persona servidora pública, con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo manifestado.

#### **Artículo 20. Medios de presentación de la queja**

La queja se presentará por escrito. El Comité de Ética podrá establecer medios electrónicos para la presentación de quejas y admitir la presentación de éstas de manera anónima, en este caso, para que la manifestación de la persona quejosa sea susceptible de tener un valor probatorio, deberá identificarse ante el Comité de Ética, sin perjuicio de que solicite el resguardo de la confidencialidad, debiendo mantenerse el carácter de confidencial la identidad de la persona quejosa, excepto que se cuente con el consentimiento expreso.

**Artículo 21. Protección de datos personales**

El Comité de Ética mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja por falta de integridad. No podrán compartir información sobre las quejas hasta en tanto no se cuente con su pronunciamiento final. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

**Artículo 22. Contenido**

Una vez recibida la queja por falta de integridad, la Secretaría Técnica del Comité de Ética le asignará un número de queja, registrará los datos cuidando en todo momento los datos personales y verificará que contenga lo siguiente:

- I. El nombre, siempre y cuando la persona sea identificable.
- II. El domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones, siempre y cuando no sea queja anónima.
- III. El relato de los hechos.
- IV. Los datos de la persona servidora pública involucrada.
- V. Los datos de prueba de la conducta.

En el caso de que la queja no contenga los elementos previstos, la Secretaría Técnica tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a su recepción para solicitar, por única vez, a la persona promovente para que cumpla con la presentación de estos dentro de un plazo de diez días hábiles, contado a partir del día siguiente en que se notifique el requerimiento y de no cumplir con éste la Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Comité de Ética archivará el expediente como concluido.

**Artículo 23. Calificación de la queja**

La Secretaria Técnica o Secretario Técnico deberá turnar, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes, contado a partir de la recepción de la queja o de concluido el plazo del requerimiento que señala el párrafo anterior, la documentación de la queja por falta de integridad a las personas integrantes del Comité de Ética ya sea en la sesión ordinaria inmediata o en la extraordinaria que se convoque, para efecto de su calificación, la cual podrá ser de la siguiente forma:

- I. No competencia para conocer de la queja. En caso de declararse incompetente, el Comité de Ética deberá orientar a la persona para que presente la queja ante la instancia correspondiente.
- II. Probable incumplimiento. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento del Código de Ética o del Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y, de estimarlo necesario, a las y los testigos y a la persona que presentó la queja, en caso de ser posible identificarla. La persona servidora pública involucrada tendrá derecho a ofrecer, durante la entrevista, los medios de prueba que desvirtúen los hechos establecidos en el escrito en el que se comunique los presuntos incumplimientos a los Códigos, los cuales serán desahogados, de ser posible, en la misma diligencia.

**Artículo 24. Responsabilidades administrativas**

En caso de que el Comité de Ética estime una probable responsabilidad administrativa, remitirá la queja por falta de integridad al Órgano Interno de Control, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

**Artículo 25. Conclusiones**

El Comité de Ética presentará sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, para que su conducta se ajuste a la normatividad prevista en los Códigos y que se harán del conocimiento de la persona servidora pública involucrada y en su caso, de sus superiores jerárquicos si así lo considera.

El Comité de Ética deberá concluir la atención de la queja dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta.

El pronunciamiento final del Comité de Ética respecto de la queja por falta de integridad podrá ser considerada como un antecedente atribuible a la persona servidora pública que esté involucrada reiteradamente en conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta.

La circunstancia de presentar una queja por falta de integridad no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 26. Difusión, transparencia y protección de datos personales**

El Comité de Ética deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de sus actividades, objetivos y resultados, en materia de ética, integridad pública y de prevención de conflictos de interés.

Asimismo, deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de quejas por falta de integridad y prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos de este artículo y garantizar la protección de los datos personales conforme a la normativa de la materia.

### **Artículos transitorios**

**Primero. Entrada en vigor**

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Segundo. Instalación del Comité de Ética**

El Comité de Ética del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán deberá instalarse en un plazo de sesenta días naturales contados a partir de la fecha de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

**PODER EJECUTIVO**



**CONSEJERIA JURIDICA**