
**LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES**

Con fundamento en los artículos 108 y 109, fracción III y último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3º primer párrafo, 17, apartado B, párrafo noveno; 58 Bis, párrafos primero y tercero, fracción I; 73, 82, último párrafo y 84 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 7º, 9º fracción II, 10 cuarto párrafo, fracción I, 15, 16, 17 y 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 4º, primer párrafo, fracciones I y IV, 5º, 6º, 7º, primer párrafo, fracción II, 8º, tercer párrafo, fracción I y 13 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; 2º, primer párrafo, fracción VII y 5º de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes; 3º primer párrafo, fracción II, 45, segundo párrafo, 66, primer párrafo, 73, 290, fracciones X, XIV y XXVIII del Código Electoral para el Estado de Aguascalientes; 1º, 2º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11, 13, 23, 24, 25 y 26 del Código de Ética y Conducta del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes; así como lo dispuesto por los artículos 1º, 2º, fracción VII, 3º numeral 1, 22, 24, 26, 68, 69, 70, numeral 1, fracciones I, VIII y XXXIX del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes; 2º, 4º, 8º, 12, 14, 15, 18, 20, 28, 29, cuarto párrafo, fracción XI y 30 segundo párrafo, fracción X del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes; se expiden los “Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes”, abrogándose y dejando sin efectos el Lineamiento de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, emitido a los trece días del mes de diciembre de dos mil diecinueve.

Así lo acordó y firma el día veintinueve de enero de dos mil veinticuatro, la Titular del Órgano Interno de Control, Lic. Nora Lizbeth Muñoz Chávez. - Rúbrica.

• • •

ÍNDICE

CONTENIDO	PAG.
A. ANTECEDENTES	4
B. INTRODUCCIÓN	7
C. MARCO JURÍDICO	8
CAPÍTULO PRIMERO De las Disposiciones Generales	11
CAPÍTULO SEGUNDO De la Estructura Orgánica del Comité	14
CAPÍTULO TERCERO De las funciones del Comité y sus integrantes	15
CAPÍTULO CUARTO De los Principios de actuación de los integrantes del Comité	23
CAPÍTULO QUINTO Operación del Comité	24
CAPÍTULO SEXTO De la recepción del trámite, conciliación y resolución de Quejas y Denuncias recibidas en el Comité de Ética	24
CAPÍTULO SÉPTIMO Del cumplimiento al Código de Ética y Conducta del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes	32
CAPÍTULO OCTAVO De la Difusión, Transparencia y Confidencialidad	32

CAPÍTULO NOVENO	33
De los hechos no previstos	
TRANSITORIOS	34
ANEXOS	35
ANEXO A. “Presentación de Denuncia”	
ANEXO B. “Diálogo con la Presunta Víctima”	
ANEXO C. “Reunión con la Presunta Agresora”	
ANEXO D. “Entrevista a Testigos”	
ANEXO E. “Invitación para Conciliar”	
ANEXO F. “Acta de Conciliación”	
ANEXO G. “Acta de Resolución”	
ANEXO H. “Carta Compromiso”	
ANEXO I. “Acuerdo de Confidencialidad”	

A. ANTECEDENTES

En fecha veintisiete de mayo de dos mil quince, se dieron a conocer en el Diario Oficial de la Federación, las reformas constitucionales en materia de combate a la corrupción, mismas que dieron vida jurídica al Sistema Nacional Anticorrupción, como parte de la preocupación tanto de la sociedad civil, como del Estado Mexicano, con el fin de cumplir con las políticas en materia de prevención, detección, control y sanción de la corrupción, promoción de la integridad y participación ciudadana.

El día dieciocho de julio de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para quedar como una normativa de observancia general, que tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estas incurran y las que correspondan a las personas particulares vinculadas con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación; siendo así que el día primero de mayo de dos mil diecisiete, fue publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el Código de Ética del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

Con data ocho de mayo de dos mil diecisiete, fue publicada en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, mediante el Decreto Número 79, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, con las mismas directrices del sistema nacional antes citado.

Asimismo, el día primero de agosto de dos mil diecisiete, fue publicada en la Sección Extraordinaria del Periódico Oficial del Estado, mediante el Decreto Número 124, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; abrogando según su artículo Segundo Transitorio, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

El día doce de octubre de dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas".

En fecha ocho de marzo de dos mil diecinueve, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes emitió el "Código de Ética Tipo" como instrumento orientador a los entes públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, con el fin de facilitar el cumplimiento de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética establecido en el párrafo anterior.

Con fecha diecisiete de junio de dos mil diecinueve, se publicó en la Tercera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el *“Código de Ética del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes”*; el día nueve de diciembre del mismo año, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, la *“Reforma al artículo 27 del Código de Ética del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes”*; el cuatro de noviembre de dos mil diecinueve, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el *“Código de Conducta del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes”* y en fecha trece de diciembre de dos mil diecinueve, se emitieron los Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

Con base en los antecedentes antes descritos, y toda vez que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 109, fracción III, establece que se aplicarán sanciones administrativas a las personas servidoras públicas 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, así como que la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 7° indica que es responsabilidad de las personas servidoras públicas salvaguardar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, y que el propio artículo 16 de dicha normatividad establece que las personas servidoras públicas deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaría o los Órganos Internos de Control conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño. El artículo 13 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, establece la facultad de implementar acciones a la Contraloría del Estado y de los Órganos Internos de Control de las entidades públicas del estado, para orientar el desempeño de las personas servidoras públicas en sus empleos, cargos, comisiones o funciones en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción.

Así las cosas, con base en el contenido del artículo 45 del Código Electoral para el Estado de Aguascalientes, mismo que establece que a su Órgano Interno de Control le corresponde promover las acciones que fortalezcan la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción, siendo imperativo que el personal que labora en el servicio público debe observar el Código de Ética que emita el Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, conforme a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, pues es obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

De lo anterior se advierte que, para efecto de observar el Código de Ética, es necesario materializarlo a través de reglas de conducta que encierren los principios, valores y las reglas de integridad establecidas en el referido Código, fusionándose en el mismo ordenamiento el Código de Conducta, el cual complementa las acciones que nos ocupan.

Con el fin de establecer la correcta operación del Comité de Ética, es que se expiden los presentes Lineamientos, mismos que contienen el marco jurídico de actuación, los objetivos que persigue, sus alcances, el glosario que permite identificar de manera inmediata la terminología del mismo, la reglamentación para su integración y funcionamiento, la nominación y elección de sus integrantes, así como los principios de éstos; la convocatoria, celebración y desarrollo de las sesiones del mismo, al igual que el correcto cumplimiento del Código de Ética y Conducta del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

B. INTRODUCCIÓN

El Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes es un Organismo con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, con base en lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17, apartado B, cuarto y noveno párrafos de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 66 del Código Electoral del Estado de Aguascalientes; 3°, numeral 1 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Aguascalientes; por lo que éste establece sus propias disposiciones y lineamientos normativos para cumplir con las funciones que le han sido encomendadas.

Para el adecuado cumplimiento de los fines del Instituto Electoral del Estado de Aguascalientes, es necesario un alto nivel de compromiso institucional y ético de las personas servidoras públicas, la conformación de una cultura de integridad, de no discriminación y un adecuado clima laboral; así como, cero tolerancia a cualquier tipo de violencia y el pleno respeto de la dignidad de las personas como centro de la actuación institucional.

El Comité de Ética es un órgano integrado de forma colegiada, encargado de implementar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, así como de la atención de quejas y denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta cometidos por las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral del Estado de Aguascalientes; con el fin de que se emitan recomendaciones no vinculantes en caso de resultar procedente y estimarse necesario. Lo anterior, para la contribución de un clima laboral óptimo para el adecuado ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas.

En este sentido la implementación de un Comité de Ética en el Instituto Estatal Electoral del Estado de Aguascalientes se constituye como un mecanismo idóneo para impulsar estas acciones; asimismo, para promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética. En estos

Lineamientos se establecen las disposiciones que permitirán conocer a las y los integrantes del Comité de Ética, su organización, atribuciones y funcionamiento, en aras de contribuir al logro de los objetivos señalados en el Código de Ética y Conducta de este Organismo Autónomo.

C. MARCO JURÍDICO

Nacional:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-17 y sus reformas.

Leyes Generales

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-15 y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-16 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-16 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-17.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
D.O.F. 23-V-14.
- Ley General de Partidos Políticos.
D.O.F. 23-V-14.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
D.O.F. 23 –V-14.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-18 y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
D.O.F. 02-VIII-06 y sus reformas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-07 y sus reformas.

Leyes Federales

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-16 y sus reformas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-03 y sus reformas.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
P.O.E. 09, 16 y 23-IX-17 y sus reformas.

Leyes Estatales

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
P.O.E. 01-VIII-17 y sus reformas.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.
P.O.E. 08-V-17 y sus reformas.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Aguascalientes.
P.O.E. 26-II-18 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
P.O.E. 23-III-15 y sus reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
P.O.E. 07-XI-16 y sus reformas.
- Ley de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
P.O.E. 03-VII-17 y sus reformas.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Aguascalientes.
P.O.E. 10-V-10 y sus reformas.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas y Proyectos de Prestación de Servicios del Estado y Municipios de Aguascalientes.
P.O.E. 11-XI-13 y sus reformas.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Aguascalientes.
P.O.E. 26-XI-07 y sus reformas.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación del Estado de Aguascalientes.
P.O.E. 23-IV-12 y sus reformas.
- Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Aguascalientes.
P.O.E. 16-III-20 y sus reformas.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia.
P.O.E. 11-III-08 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Aguascalientes.
P.O.E. 06-VIII-18 y sus reformas.
- Reglamento de Protección de Datos Personales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
P.O.E. 02-XI-20.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

Aprobado por el Consejo General 14-IX-23

- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

Aprobado por el Consejo General 14-IX-23

- Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

P.O.E. 22-VII-17.

- Reglamento de Transparencia del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

Aprobado por el Consejo General 14-IX-23

- Reglamento para el registro, refrendo y pérdida de registro de las asociaciones políticas estatales en Aguascalientes

Aprobado por el Consejo General 14-IX-23

Códigos y Decretos.

- Código Electoral del Estado de Aguascalientes.

P.O.E. 02-III-15 y sus reformas.

- Código de Ética y Conducta del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

P.O.E. 29-I-24

Otras disposiciones legales

- Manual de Lineamientos y Políticas para el Control de los Recursos del Instituto Estatal Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

P.O.E. 20-III-17.

- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 03-III-21 y sus reformas.

- Protocolo para la Prevención y Atención de la Violencia Política contra las Mujeres en razón de Género.

Publicado en su Primera Edición el año 2016

- Norma Mexicana NMX R 025 SCFI 2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

D.O.F. 19-X-15.

- Política de Igualdad y Género, No Discriminación, Inclusión, Diversidad y Acceso a una Vida Libre de Violencia 2020-2024.

Expedida el 25-XI-20.

- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

D.O.F. 20-VIII-15

CAPÍTULO PRIMERO

De las Disposiciones Generales

Definición

Artículo 1°. El Comité de Ética es un órgano colegiado, de atención, consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética y Conducta del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos y diversas áreas que laboran en éste Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

Objetivos

Artículo 2°. Los presentes Lineamientos tienen como objetivo establecer los aspectos de integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética como un órgano colegiado de consulta, asesoría en la aplicación, cumplimiento, actualización e implementación de acciones preventivas del Código de Ética y Conducta del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, que contribuyan al fortalecimiento de una cultura de legalidad, imparcialidad, objetividad, no discriminación, igualdad y equidad con perspectiva de género, así como la transparencia y rendición de cuentas que garanticen la adopción de principios, valores institucionales, reglas de integridad y compromisos en el ejercicio del servicio público, orientando la actuación de las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

Artículo 3°. Los objetivos del Comité de Ética son los siguientes:

- I. Difundir los principios, compromisos, valores institucionales, conductas, reglas de integridad, criterios y mecanismos de quejas y denuncias contenidos en el Código de Ética y Conducta de este Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- II. Promover acciones de capacitación que favorezcan el comportamiento ético y la integridad de las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- III. Evaluar y dar seguimiento a la implementación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, por las personas servidoras públicas que lo integran, identificando deficiencias y promoviendo acciones de prevención de conductas contrarias al comportamiento ético.
- IV. Emitir observaciones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de quejas o denuncias por actos contrarios o violatorios del Código de Ética y Conducta del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- V. Fomentar una cultura de denuncia al interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

Alcance

Artículo 4°. Los presentes Lineamientos son de aplicación general para las personas servidoras públicas que integran el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes y tiene como propósito definir las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, a fin de que dicho órgano colegiado opere en forma adecuada, oportuna y eficaz.

Artículo 5°. El cumplimiento del Código de Ética y Conducta de este Organismo Autónomo, es obligatorio para las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, y da certeza sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en el ejercicio de sus funciones y actividades, en las interacciones entre personas servidoras públicas, y entre estas con la ciudadanía a la que le otorga servicio, cualquiera que sea su cargo, forma de contratación o ubicación geográfica.

Artículo 6°. La aplicación de los presentes Lineamientos es sin perjuicio de las demás disposiciones legales y normativas vigentes y aplicables que las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes están obligadas a cumplir.

Glosario

Artículo 7°. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Código:** Código de Ética y Conducta del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- II. **Comité:** Comité de Ética como órgano colegiado de consulta y asesoría especializada integrado al interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes para coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.
- III. **Conciliación:** Mecanismo de solución de conflictos mediante el cual las partes, con libre ejercicio de su voluntad y ayuda de un tercero proponen y deciden soluciones a una controversia.
- IV. **Denuncia:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública para avisar, notificar, informar la irregularidad o ilegalidad de hechos que resulten presuntamente contrarios al Código de Ética y Conducta o que su realización pueda ser considerada como un delito en la legislación vigente.
- V. **Diploma:** Distinción otorgada por el Comité hacia una persona servidora pública o Unidad Responsable del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, por las buenas acciones o aportaciones realizadas que sirvan para implementar una cultura ética al interior del Organismo.

- VI. **IEE:** Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- VII. **Información documental:** Aquella en la que conste información de manera escrita, visual o auditiva, sin importar el material o formato en la que se encuentre.
- VIII. **Medidas de contención y de protección:** Aquellas que puede **sugerir** el Comité a través de la propuesta de sus integrantes, con el fin de evitar daños de difícil o imposible reparación, mismas que la Secretaría del Comité dará a conocer a los titulares de las unidades responsables correspondientes, incluyendo a la Dirección Administrativa.
- IX. **Personas servidoras públicas:** Aquellas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o la prestación de servicios en el IEE.
- X. **Persona servidora pública en contra de quien se presenta la queja o denuncia:** Persona que labora en el IEE, a quien se le realiza la imputación sobre comportamientos no éticos o discriminatorios.
- XI. **Persona servidora pública quejosa:** Persona **que labora en el IEE quien señala** haber sido afectada por un posible acto de comportamientos no éticos o discriminatorios.
- XII. **Prestación de servicios:** Personal que preste servicio social, prácticas profesionales, incluyendo aquellas que estén contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
- XIII. **Resolución:** Determinación que emite el Comité de Ética como resultado del análisis y entrevistas realizadas por la persona Titular de la Secretaría del Comité, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.
- XIV. **Queja:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública del IEE, por alguna desatención, trato irregular, tardanza o actitud que se considera contraria al Código de Ética y Conducta del IEE.
- XV. **Sugerencias:** La narrativa que formula cualquier persona para reconocer o proponer acciones que contribuyan al cumplimiento ético del personal.
- XVI. **Unidades Responsables:** Órganos y Unidades Administrativas referidos en los artículos 22, 24 y 68 del Reglamento Interior del IEE y el Órgano Interno de Control.

- XVII. Violencia Laboral:** Es la ejercida por las personas que tienen un vínculo laboral, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño. La definición de violencia laboral incluye el acoso laboral, el hostigamiento sexual y el acoso sexual.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Estructura Orgánica del Comité

Integración del Comité

Artículo 8º. El Comité estará integrado por una persona titular de la Presidencia, una persona titular de la Secretaría, una persona titular de la Secretaría Técnica, una persona titular como Vocal, así como por las y los representantes de cada área del IEE, tal como se establece a continuación:

- I. Presidencia, que será la persona titular del Órgano Interno de Control del IEE;
- II. Secretaría, que será una persona integrante del Consejo General del IEE, que mediante acuerdo se designe atendiendo a la participación igualitaria de las consejerías en los Comités del IEE;
- III. Secretaría Técnica, siendo la persona Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control;
- IV. Vocal, que será una persona integrante del Consejo General del IEE, que mediante acuerdo se designe atendiendo a la participación igualitaria de las consejerías en los Comités del IEE;
- V. Una persona representante de la Presidencia;
- VI. Una persona representante de la Secretaría Ejecutiva;

Podrán participar con voz y voto durante las sesiones la Presidencia, la Secretaría y la Vocal, y respecto a las contempladas en las fracciones III, V y VI solo tendrá derecho a voz.

Por la naturaleza del Comité las personas integrantes de este, no tendrán suplencias.

**Elección de las personas representantes
de cada área del ente público, integrantes del Comité**

Artículo 9°. Mediante oficio suscrito por la persona titular de las áreas identificadas en las fracciones V y VI del artículo 8° que precede, se nombrará una dupla atendiendo en todo momento a la paridad de género, misma que será consensuada por la Junta Estatal Ejecutiva, para efectos de elegir a la persona representante de cada área ante el Comité, tomando en consideración su trayectoria profesional, su desempeño en el área, su comportamiento y compromiso, así como sus conocimientos y capacidades en temas relacionados con la ética, valores humanos e integridad en su desempeño.

Dicha elección, se realizará por lo menos 10 días antes de la primera sesión ordinaria de cada año, la cual tendrá carácter de definitivo; debiendo enviar cada área la dupla correspondiente, dentro los cinco días naturales siguientes a aquel en que se les haya requerido la designación de la misma. La o el servidor público que sea designado para la integración del Comité, no podrá excusarse de participar en el mismo a menos de que exprese conflicto de interés. Dicha manifestación deberá hacerla expresa al momento de la designación, fundándola y motivándola dentro de un término de tres días hábiles siguientes a su designación mediante oficio dirigido a la persona titular del Órgano Interno de Control, la cual determinará lo conducente.

CAPÍTULO TERCERO

De las funciones del Comité y sus integrantes

Funciones generales del Comité

Artículo 10°. El Comité tendrá las siguientes funciones generales:

- I. Elaborar y aprobar, en la primera sesión ordinaria de cada año, el Programa Anual de Trabajo del Comité, y darle seguimiento para su debido cumplimiento.
- II. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública, así como en la aplicación del Código.
- III. Revisar y proponer actualizaciones y mejoras al Código, así como en su caso, promover su implementación, difusión y cumplimiento.
- IV. Implementar los mecanismos para evaluar el cumplimiento del Código, conocer y difundir los resultados.
- V. Otorgar y publicar reconocimientos a las personas servidoras públicas y a las Unidades Responsables del IEE, que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan

implementarse para reforzar la cultura ética; y por aquellas que en su vocación de servicio público destaquen por su integridad ética y moral.

- VI.** Impulsar políticas orientadas a la promoción del comportamiento ético de las personas servidoras públicas del IEE; a la conformación de una cultura de integridad, no discriminación y un clima laboral óptimo y al respeto de la dignidad de las personas como centro de la actuación institucional; así como, el conocimiento del Código.
- VII.** Promover programas de capacitación y sensibilización para prevenir la incidencia de conductas contrarias al Código.
- VIII.** Establecer los mecanismos de recepción para la atención de sugerencias, reconocimientos, quejas y denuncias sobre asuntos éticos, de discriminación y los relacionados con el hostigamiento, acoso sexual y/o laboral.
- IX.** Emitir las observaciones y recomendaciones (pronunciamiento imparcial no vinculatorio), que se deriven del incumplimiento al Código, y difundirlas a las personas servidoras públicas involucradas, a sus superiores jerárquicos y en su caso, a las personas servidoras públicas del IEE.
- X.** Dar vista al Órgano Interno de Control, de las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir posibles faltas administrativas.
- XI.** Dar vista a la Dirección Jurídica en los casos en que se adviertan conductas presuntamente constitutivas de delitos o relacionados con el hostigamiento, acoso sexual y/o laboral.
- XII.** Dar vista a la Dirección Administrativa de las medidas preventivas que se llegaran a implementar, así como de las observaciones y recomendaciones determinadas, de acuerdo al ámbito de su competencia, y de los reconocimientos otorgados.
- XIII.** Colaborar con el resto de los Comités del IEE.
- XIV.** Recibir y atender las consultas específicas relacionadas con la observación y aplicación del Código que presente la persona servidora pública.
- XV.** Establecer las medidas para la prevención de incumplimientos al Código.
- XVI.** Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones del Comité específicas

Artículo 11. El Comité tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Recibir, analizar y valorar las sugerencias, quejas y denuncias que le sean turnadas por la Secretaría del Comité sobre asuntos en materia de su competencia;
- II. La persona titular de la Secretaría, en coordinación con el Comité llevarán un registro en el Libro de Gobierno de las denuncias presentadas, así como del resultado del análisis y valoraciones, y analizarán las causas, moralidades y características de éstos, con el fin de proponer medidas para fortalecer las acciones de prevención;
- III. Elaborar un informe anual de los casos atendidos durante el año mismo que será presentado en la primera sesión ordinaria del año inmediato siguiente, mismo que tendrá una versión pública;
- IV. Determinar el inicio y término de las medidas preventivas que, de acuerdo con el caso, resulten necesarias para proteger a la(s) presunta(s) víctima(s);
- V. Asesorar a la(s) presunta(s) víctimas(s);
- VI. Solicitar elementos adicionales de información a la persona servidora pública quejosa, denunciante y/o testigo del IEE, que se estimen pertinentes en los casos que se presenten;
- VII. Proponer y participar en la conciliación entre las partes, en aquellos casos que se determine este mecanismo como el más idóneo para atender las quejas y denuncias, cuando resulte procedente;
- VIII. Exhortar a las personas servidoras públicas para que se conduzcan con apego al Código;
- IX. Determinar, las quejas y denuncias que resulten improcedentes en la resolución respectiva;
- X. Proponer al Comité el proyecto de resolución que se estime procedente sobre los asuntos de su competencia;
- XI. Proponer al Comité, que se de vista al Órgano Interno de Control, a la Dirección Jurídica y a la Dirección Administrativa, según corresponda, de los asuntos que sean de su competencia conforme las atribuciones que tienen conferidas en el Reglamento Interior del IEE;

- XII.** Elaborar y presentar los informes periódicos, generales o específicos, que el Consejo General del IEE les requiera para integrar el informe de actividades;

Funciones de la Presidencia del Comité

Artículo 12. La Presidencia del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I.** Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los principios, valores institucionales, reglas de integridad, compromisos y conductas establecidas en el Código, respectivamente;
- II.** Proponer al Pleno del Comité, los procedimientos para la designación y renovación de los integrantes;
- III.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, a través de la Secretaría Técnica del Comité;
- IV.** Vigilar la instrumentación y cumplimiento de los documentos rectores del Comité y los demás que resulten aplicables a su funcionamiento y operación, con la participación de las personas servidoras públicas integrantes del Comité;
- V.** Presidir las sesiones, y en su caso, autorizar la presencia de personas invitadas en las sesiones para el deshago de los asuntos;
- VI.** Presentar propuestas para modificar y difundir el Código, a las instancias correspondientes;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que emita el Comité;
- VIII.** Presentar al Consejo General del IEE a través de su Presidencia, un informe anual de las actividades realizadas, los resultados alcanzados, el cumplimiento de las metas programadas, el personal capacitado o sensibilizado y los resultados de la evaluación de la percepción del cumplimiento del Código y difundirlo en la intranet e internet Institucional;
y
- IX.** En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Funciones de la Secretaría

Artículo 13. La Secretaría del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I.** Coordinar las acciones de fomento y promoción de ética e integridad que realicen los miembros del Comité;

- II. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos del Comité e informar del avance o cumplimiento de éstos, en las sesiones que se realicen;
- III. Registrar en el Libro de Gobierno las quejas y denuncias que se notifiquen para la atención del Comité, asignando número de folio de aquellas que sean procedentes, con excepción de aquellas que no cumplan con los requisitos mínimos solicitados en los presentes Lineamientos;
- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar a conocer las medidas de contención y de protección autorizadas por el Comité, a las instancias correspondientes para su implementación;
- V. Llevar a cabo las acciones necesarias para informar a las y los involucrados sobre las observaciones y recomendaciones contenidas en las resoluciones autorizadas por el Comité, y dar el debido seguimiento para verificar su cumplimiento e informar al Comité; y
- VI. Emitir el proyecto de resolución de los asuntos de los que haya conocido el Comité.

Funciones de la Secretaría Técnica del Comité

Artículo 14. La Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar atención y orientación como primer contacto con la persona quejosa o denunciante; así como, en la recepción, recolección, análisis, clasificación, registro y turno de las quejas y denuncias que reciba el Comité por los diversos medios;
- II. Elaborar la convocatoria y propuesta del orden del día de cada sesión, preferentemente en forma electrónica, de conformidad con lo que establezca la presidencia del Comité; y someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior.
- III. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo; así como, los expedientes que se hayan generado;
- IV. Auxiliar a la presidencia durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Con el apoyo de la Unidad de Investigación y Control Preventivo del Órgano Interno de Control, llevar el control de las personas de nuevo ingreso al IEE, en lo relativo a: la notificación de la obligación para tomar el curso de Ética, así como compartir la información requerida para tal efecto, proporcionar, recibir y archivar el formato de Carta de Conocimiento de Misión, Visión, Código de Ética y Conducta del IEE; y

- VI. Las demás que la persona Titular de la Presidencia del Comité le señale.

Funciones de la Vocalía del Comité

Artículo 15. La Vocalía del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los principios, valores institucionales, reglas de integridad, compromisos y conductas establecidas en el Código, respectivamente;
- II. Conocer de los asuntos que se sometan al Pleno del Comité;
- III. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- IV. Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- V. Presentar propuestas para modificar y difundir el Código;
- VI. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, observando la debida reserva y discreción sobre los casos que sean de su conocimiento dentro del Comité; y
- VII. Asistir a los cursos de capacitación en materia de ética, discriminación y prevención del hostigamiento, acoso sexual y/o laboral que se programen para las personas integrantes del Comité; y los demás que les sean asignados.

Representantes de las áreas del IEE integrantes del Comité

Artículo 16. Las personas representantes de las áreas del IEE integrantes del Comité, tendrán las siguientes funciones:

- I. Proporcionar asesoría en los asuntos que trate el Comité, de acuerdo con el ámbito de competencia de las Unidades Responsables que representan;
- II. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración del Comité;
- III. Participar como persona comisionada dentro de las audiencias de conciliación que se le indiquen;
- IV. Asistir a los cursos de capacitación en materia de ética e integridad y no discriminación que se programen para las personas integrantes del Comité;

- V. Asesorar y orientar a los integrantes del Comité sobre los temas y asuntos que se presenten a consideración del Comité; y
- VI. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones del Comité.

Obligaciones de las personas integrantes del Comité

Artículo 17. Serán obligaciones de las personas integrantes del Comité las siguientes:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Técnica;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas al Comité;
- III. Atender los requerimientos que formule la persona Titular de la Presidencia del Comité;
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales con los que se tenga acceso inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité;
- V. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportuno;
- VI. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designadas por la persona Titular de la Presidencia del Comité;
- VII. Denunciar cualquier vulneración al Código que advirtieran;
- VIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener conflicto de interés; y en los términos de los presentes Lineamientos y del Código.

Atención de Quejas y Denuncias por Asuntos Éticos y de Conducta

Artículo 18. Operará cuando se reciban para su análisis y valoración las sugerencias, quejas y denuncias que, por posibles actos contrarios al Código, se presenten en los diversos medios de recepción que el Comité establezca para estos fines; asimismo, les serán turnadas aquellas que estime el Comité o su Presidencia.

**Intervención para presuntos casos de
Hostigamiento, Acoso Sexual y/o Laboral**

Artículo 19. En los casos que se reciban sugerencias, quejas o denuncias por presuntos actos de hostigamiento, acoso sexual y/o laboral, serán remitidos a la Dirección Jurídica del IEE para la substanciación conforme a los Lineamientos aplicables al Procedimiento Laboral Sancionador, de Conciliación y al Recurso de Inconformidad, así como para la Atención a casos de Hostigamiento y/o Acoso Laboral y Sexual para las personas del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama administrativa, adscritos al Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, para el seguimiento y trámite correspondiente hasta su total conclusión.

Prevención, Evaluación y Difusión

Artículo 20. Cualquier persona integrante del Comité estará facultado para proponer al Pleno la implementación de acciones relacionadas con la prevención del incumplimiento, evaluación, difusión de los principios y valores institucionales contenidos en el Código bajo los estándares de comportamiento que en el mismo se contienen, bajo los mecanismos que se estimen pertinentes.

Artículo 21. Cualquier persona podrá proponer al Comité, la emisión de Diplomas a las personas servidoras públicas y de las Unidades Responsables del IEE, que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética; y por aquellas que en su vocación de servicio público destaquen por su integridad ética y moral, como lo son:

- a)** La promoción al respeto, la prevención, la protección, la sanción y el ejercicio efectivo de los derechos de las personas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o prestación de servicio;
- b)** La difusión del Código, del Protocolo para la Prevención y Atención del Hostigamiento y/o Acoso Sexual y/o Laboral, de la política de igualdad de género, no discriminación, inclusión, diversidad y acceso a una vida libre de violencia al interior del IEE, entre las personas servidoras públicas, prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, proveedores y prestadoras de servicios profesionales que acudan a las instalaciones del IEE;
- c)** El fortalecimiento de la cultura de denuncia por incumplimientos del Código y actos de discriminación que realicen las personas servidoras públicas del IEE;
- d)** La promoción de acciones de sensibilización y capacitación en materia de igualdad entre las personas, del Código, el comportamiento ético del personal que integra el IEE, la prevención de la discriminación y no inclusión además de la política institucional de igualdad laboral y no discriminación e inclusión y de igualdad de género;

- e) La promoción del cumplimiento de los valores institucionales y conductas institucionales, así como del mejoramiento de la cultura institucional;
- f) La aplicación de diagnósticos en materia de ética e integridad al interior de las Unidades Responsables, con el fin de evaluar el cumplimiento sobre la aplicación del Código;
- g) El establecimiento de una campaña permanente de una cultura de la denuncia al interior del IEE, en el que se establezcan los pasos a seguir para la presentación de quejas y denuncias; y
- h) La capacitación y actualización continua al personal del IEE que oriente a las probables víctimas; así como, a quienes realicen los procesos de análisis y valoración.

CAPÍTULO CUARTO

De los principios de actuación de los integrantes del Comité

Artículo 22. Para la actuación de las personas integrantes del Comité se considerará lo siguiente:

- I. Su actuación se orientará a mantener el liderazgo, respaldo y compromiso, los principios, los valores institucionales y conductas éticas y de integridad, así como promover la ejecución de acciones de prevención de conductas contrarias a lo establecido en el Código; y
- II. En su actuación las personas integrantes del Comité considerarán los principios de dignidad y defensa de la persona, disciplina, legalidad, profesionalismo, honradez, lealtad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, ambiente saludable y armonioso, equidad e igualdad, confidencialidad, debida diligencia, objetividad, imparcialidad, presunción de inocencia, reserva y no revictimización, absoluta discreción y buena fe.

CAPÍTULO QUINTO

Operación del Comité

Artículo 23. El Comité celebrará sesiones ordinarias de manera cuatrimestral y sesiones extraordinarias cuando se estime pertinente. Las convocatorias se enviarán por la Secretaría Técnica, en forma física o electrónica, con una antelación mínima de 72 horas a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y 24 horas a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente, señalándose como mínimo, el lugar, la fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma.

Artículo 24. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voto, entre los cuales invariablemente deberá encontrarse presente la persona Titular de la Presidencia del Comité.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los integrantes del Comité. Las personas servidoras públicas integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

Artículo 25. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión de todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores a través de su Secretaría Técnica. Se levantará un acta en la cual se señalarán los puntos del orden del día, los acuerdos tomados, así como la firma autógrafa de cada una de las personas asistentes a la misma.

Artículo 26. El Comité deberá resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración dentro del plazo máximo de 60 días hábiles a partir de la fecha del registro en su Libro de Gobierno.

Artículo 27. Las Sesiones del Comité serán presenciales, y por causas de fuerza mayor podrán ser a través de medios electrónicos.

CAPÍTULO SEXTO

De la recepción y trámite, conciliación y resolución de quejas y denuncias recibidas en el Comité de Ética

Artículo 28. Las personas integrantes del Comité, deberán otorgar una atención adecuada y oportuna a la persona denunciante del presunto acto contrario a lo establecido en el Código.

Recepción de las Quejas y Denuncias

Artículo 29. La recepción de las quejas y denuncias se realizará a través de cualquiera de los siguientes mecanismos:

- a) A través del buzón de quejas instaurado en la página de internet del Instituto, con la siguiente liga: <https://www.ieeags.mx/organo-interno-de-control/>
- b) Directamente ante la Secretaría Técnica del Comité.
- c) De manera escrita mediante la “Presentación de Denuncia” (ANEXO A), o en formato libre, presentado ante la Oficialía de Partes, Comité de Ética u Órgano Interno de Control de este Organismo Autónomo.

Las personas integrantes del Comité orientarán a las personas servidoras públicas sobre cómo se debe presentar una denuncia o queja.

Artículo 30. Para la recepción de las quejas o denuncias, los actos de incumplimiento al Código que se señalen deberán tener una antigüedad máxima de nueve meses a partir de ocurrida la falta; en caso contrario, se orientará para que la presente ante la autoridad competente.

Artículo 31. La Secretaría Técnica del Comité, al tener conocimiento de alguna Queja o Denuncia presentada por cualquier medio, identificará, que contenga como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo de la persona denunciante, y en caso de ser persona servidora pública del IEE, cargo y área de adscripción;
- II. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones;
- III. Nombre y de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que permita su identificación; y,
- IV. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

En caso de faltar alguna información descrita anteriormente, la Secretaría Técnica del Comité deberá solicitar a la persona quejosa o denunciante, proporcione la información en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de que le sea requerida. En caso de que la persona quejosa o denunciante no proporcione la información requerida, se dará por concluido el caso, será registrado sin asignar folio y se informará de la recepción y terminación de la denuncia o queja al Comité de Ética en la siguiente sesión ordinaria, quedando a salvo los derechos de la persona quejosa o denunciante.

Artículo 32. Una vez que la queja o denuncia contenga la información mínima requerida, la Secretaría Técnica del Comité, en un plazo no mayor a tres días hábiles deberá registrarla en el Libro de Gobierno y proceder con la asignación del número de folio, para turnarla al Comité para su trámite.

Artículo 33. El Comité determinará si en la denuncia se identifican elementos de un probable incumplimiento al Código, (conductas no éticas y/o discriminación). En caso de determinar la no competencia del Comité para conocer la queja y/o denuncia, pero se identifiquen hechos que pudieran constituir faltas administrativas y/o hechos posiblemente constitutivos de delito,

convocará al Pleno del Comité para que se analice y apruebe turnar el expediente al Órgano Interno de Control y/o a la Dirección Jurídica, para que, en el marco de sus atribuciones, determinen el trámite correspondiente, conforme al artículo 56 de los presentes Lineamientos.

Artículo 34. Las personas integrantes del Comité deberán excusarse de conocer y opinar sobre los casos cuando consideren que tienen conflicto de intereses conforme a lo señalado en el Código.

Tramitación y Análisis de las Quejas y Denuncias

Artículo 35. El Comité emitirá una invitación vía oficio por lo menos con 24 horas de anticipación, a la persona servidora pública quejosa y a la persona servidora pública denunciada, quienes podrán hacerse acompañar de un abogado para llevar a cabo la entrevista inicial, debiéndose convocar su asistencia para el mismo día, pero en horas diferentes, para ello podrán hacer uso del correo electrónico o notificación personal.

El Comité propiciará que las entrevistas se realicen en un ambiente tranquilo, cómodo y permitan tratar los asuntos con confidencialidad.

Artículo 36. Quien presida las entrevistas, explicará a la persona entrevistada las características y alcances de la entrevista y las opciones que tiene para presentar la queja y/o denuncia. (ANEXO B, C y D).

De considerarlo necesario, solicitará más información a la persona entrevistada y buscará identificar si se requiere la aplicación de medidas de contención o de protección ante situaciones que pudieran colocar en riesgo la integridad física o psicológica de la persona denunciante.

Las medidas de contención y de protección se podrán aplicar en cualquier momento del procedimiento, con la finalidad de garantizar la protección de la presunta víctima en el IEE.

Para la determinación e implementación de las medidas de contención y de protección, se deberá atender a los siguientes preceptos:

- a) Evitar la revictimización.
- b) Ser empático con las partes y consideraciones del caso.
- c) No se deberá prejuzgar la veracidad de los hechos.
- d) Prevenir posibles actos en los que la presunta persona agresora pudiera tomar represalias contra la presunta víctima.

Artículo 37. El Comité podrá recabar otros testimonios de personas servidoras públicas mencionadas como testigos de los hechos.

Artículo 38. Todo tipo de información documental que se proporcione como evidencia deberá incorporarse al expediente del caso.

Artículo 39. En el análisis de los hechos deberán evaluarse, entre otros elementos, la existencia razonable de consentimiento libre y voluntario por parte de la probable víctima respecto de la conducta o conductas materia de la queja o denuncia; el valor preponderante del dicho de la probable víctima; los elementos de intencionalidad; la conducta; lo expresado durante las reuniones, y la existencia de relaciones de poder.

Conciliación

Artículo 40. El Comité podrá proponer a las partes la conciliación en aquellos casos que sea procedente y los hechos y circunstancias que lo ameriten, y se podrá llevar a cabo cuando las partes estén de acuerdo con este procedimiento. La aceptación del procedimiento de conciliación no implica la aceptación de los hechos imputados, sino la disposición de las partes.

Artículo 41. Cuando los hechos narrados en la queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presenta y si las partes están de acuerdo, se podrá llegar a una conciliación, con el objetivo de respetar y preservar los principios, valores, compromisos y reglas de integridad contenidos en el Código.

Para lo anterior el Comité analizará la queja o denuncia y si es posible la conciliación, notificará a las partes esta sugerencia a la brevedad posible.

Las partes deberán informar al Comité, si es su deseo conciliar a más tardar el día hábil siguiente al que se recibió la notificación invitándolas a conciliar. Si no se obtiene respuesta de ambas partes, se estará en el entendido en que no se desea conciliar y la persona Titular de la Presidencia del Comité, podrá citar a cada una de las partes conforme al procedimiento establecido en los presentes Lineamientos, para emitir las sugerencias o comentarios que se consideren pertinentes.

Artículo 42. La conciliación procederá únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando la conducta no se trate de una afectación de tipo físico, moral o sexual;
- II. Cuando no se afecte a menores, incapaces o cualquier otro grupo vulnerable;
- III. Cuando no se afecte un Derecho Humano;
- IV. Cuando no exista un daño o perjuicio a recursos públicos;

- V. Cuando no afecte los derechos de terceros; y,
- VI. Cuando no se contravengan disposiciones de orden público.

Artículo 43. La conciliación es voluntaria por lo que no podrá ser impuesta a persona alguna.

Artículo 44. Se declarará la incompetencia y conclusión de la queja o denuncia únicamente cuando se presente alguno o más de los siguientes supuestos:

- I. Se trate de una persona servidora pública que no está adscrita o que no mantenga una relación laboral con el IEE; y
- II. Se trate de un acto que constituye un delito.

Artículo 45. La invitación a conciliar será elaborada conforme al formato contenido en el ANEXO E.

Artículo 46. La persona Titular de la Secretaría Técnica del Comité, analizará la denuncia y elaborará los puntos conciliatorios propuestos para la fecha de la audiencia de conciliación.

En el caso de que en la fecha de la audiencia las partes deseen modificar los puntos conciliatorios, esta situación será asentada en el acta correspondiente y si ambas partes están de acuerdo se firmará la conciliación.

Artículo 47. Si el día de la audiencia una o ambas partes no se presentan o no se hubiera podido celebrar por otro motivo justificado, a petición verbal o por escrito de las partes, se otorgará nueva fecha de audiencia.

Artículo 48. En la audiencia de conciliación la persona Titular de la Presidencia del Comité informará y explicará a las partes y a los demás miembros, los hechos motivo de la queja o denuncia y los puntos conciliatorios propuestos.

Artículo 49. El acta de conciliación (ANEXO F) será autorizada y firmada por las partes según lo convenido, con el único requisito de no transgredir la moral o disposiciones de orden público.

Una vez firmada el acta de conciliación, el Comité prevendrá de forma escrita a las partes para dar cumplimiento a lo convenido.

Artículo 50. El trámite de conciliación se tendrá por concluido en los siguientes casos:

- I. Por convenio o acuerdo final;
- II. Por renuncia o fallecimiento de alguna de las partes;
- III. Por declararse extinto el procedimiento;
- IV. Por decisión de turnarlo a la autoridad competente;
- V. Por desistimiento de la denuncia;
- VI. Por negativa de las personas interesadas o alguna de ellas a suscribir el convenio final;
- VII. Por no llegar a un acuerdo;
- VIII. Por prescripción o caducidad; y,
- IX. Por inasistencia a dos o más audiencias de conciliación sin causa justificada.

Artículo 51. En caso de no cumplirse con los acuerdos establecidos dentro del convenio, el Comité de Ética asignará el número de folio y determinará el trámite y/o los mecanismos de contención y de protección que correspondan.

Resolución de las Quejas y Denuncias

Artículo 52. La Secretaría del Comité, contará con un término de 40 días hábiles, a partir de la recepción de la queja o denuncia con su respectivo folio, para remitir a la persona Titular de la Presidencia del Comité, el proyecto de Acta de Resolución (ANEXO G) del o los asuntos que atienda, en la que constará la atención del expediente cuyas determinaciones serán resultado de valorar la información recibida en la denuncia, las entrevistas, las documentales y en su caso la demás información que se obtenga sobre el caso y deberá incluirse al menos:

- I. La determinación de existencia de incumplimiento del Código, y
- II. Las observaciones y resoluciones del Comité a las personas involucradas para evitar estas situaciones.

Artículo 53. La Presidencia del Comité turnará el proyecto del Acta de Resolución dentro del periodo señalado en el artículo anterior a las personas integrantes del Comité, dicho Comité contará con un

plazo no mayor a 20 días hábiles siempre y cuando no exceda el plazo máximo de 60 días para emitir la resolución definitiva conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de los presentes Lineamientos.

Artículo 54. El Acta de Resolución deberá ser informada a las personas involucradas.

Artículo 55. En caso de acreditarse los hechos y éstos sean constitutivos de opiniones o resoluciones, la persona titular de la presidencia propondrá al Pleno del Comité para que se apruebe el dar vista, según corresponda:

- a) A la persona Titular de la Dirección Administrativa para los efectos laborales conducentes.
- b) A la persona Titular de la Unidad de Investigación y Control Preventivo adscrita al Órgano Interno de Control cuando se estime que implica probables faltas administrativas;
- c) A la persona Titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrita la persona presunta responsable; y,
- d) A la persona Titular de la Dirección Jurídica, cuando se trate de un caso que se sigue de oficio como acompañamiento a la víctima.

Artículo 56. En caso de no acreditarse los hechos denunciados, pero se adviertan acciones reiteradas e inapropiadas para un clima laboral óptimo; se podrá conminar al cumplimiento del Código, exclusivamente para conocimiento de la persona denunciada.

Artículo 57. El Comité podrá emitir una invitación a las personas servidoras públicas para que dentro de sus atribuciones y/o facultades, realicen e implementen las acciones de mejora en el área a efecto de aplicar de manera efectiva las disposiciones en materia de ética e integridad cuando sea necesario, para evitar su recurrencia y fomentar un clima laboral óptimo, debiendo hacerlo de conocimiento de su superior jerárquico.

CAPÍTULO SÉPTIMO

Del Cumplimiento al Código de Ética y Conducta del IEE

Artículo 58. El cumplimiento del Código es obligatorio para las personas servidoras públicas del IEE. El incumplimiento de los preceptos éticos amerita exhortar a las personas servidoras públicas, para que se conduzcan con apego al Código, así como, en su caso, de pronunciamientos no vinculatorios, de carácter general o específicos, emitidos por el Comité a través de su Secretaría, a las y los Titulares de las Unidades Responsables.

Artículo 59. Las personas, al momento de ingresar al IEE, deberán realizar el Curso de Ética, así como contestar la evaluación correspondiente y entregar debidamente llenado y firmado el formato de la Carta de Conocimiento de Misión, Visión, Código de Ética y Conducta, a la Unidad de Investigación y Control Preventivo adscrita al Órgano Interno de Control en apego a lo establecido en el Código de este Organismo Autónomo. Al momento de actualizarse el Código, las personas servidoras públicas deberán firmar la carta compromiso con lo establecido en el mismo. (ANEXO H).

Atención de quejas y denuncias

Artículo 60. El Comité establecerá los medios de recepción de quejas y denuncias por probables incumplimientos al Código de conformidad con el artículo 29 del presente instrumento.

Medios de recepción

Artículo 61. Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código.

Artículo 62. Las personas integrantes del Comité de Ética del IEE tendrán un trato cálido en la atención de las presuntas víctimas, en equilibrio con la objetividad y profesionalismo que ameritan los asuntos que se someten a su consideración.

Artículo 63. La actuación del Comité se realizará sin perjuicio del cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia laboral, administrativa o penal.

CAPÍTULO OCTAVO

De la Difusión, Transparencia y Confidencialidad

Divulgación

Artículo 64. El Código se publicará en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, así como en la página de internet e intranet del IEE. El Comité establecerá otros mecanismos de difusión de éste y deberá adoptar las medidas necesarias para difundir y comunicar las acciones que promuevan su cumplimiento.

Transparencia

Artículo 65. La información que obre en los expedientes del Comité será tratada en términos de la normatividad aplicable del IEE en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Confidencialidad

Artículo 66. La información que se genere con motivo de la recepción, investigación y determinación de quejas o denuncias estará sujeta al marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 67. El Comité mantendrá estricta confidencialidad de los datos personales de quien o quienes presenten una queja o denuncia, de las o los terceros a los que les consten los hechos y de la persona probable responsable.

Artículo 68. Las personas integrantes del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia y suscribirán de manera individual un acuerdo de confidencialidad y por cada caso se adjuntará una copia de dicho acuerdo en el expediente correspondiente sobre los asuntos que sean de su conocimiento y sobre el manejo de la información que lleguen a conocer. Este acuerdo será firmado. (ANEXO I)

Artículo 69. Las personas servidoras públicas quejosa y aquella en contra de quien se haya presentado la queja o denunciada, así como aquellas personas que intervengan en el proceso; suscribirán un acuerdo de protesta de decir verdad y confidencialidad para preservar la privacidad de la información que conozcan con relación a los asuntos que los involucran, incluidos aquellos que le competan de acuerdo con sus funciones en el servicio público.

CAPÍTULO NOVENO

De los Hechos No Previstos

Artículo 70. Para las situaciones y hechos no previstos en los presentes Lineamientos será el Comité, el encargado de interpretarlos y determinar de manera colegiada lo conducente, observando en lo que corresponda, lo dispuesto en la normatividad aplicable, respetando el control de convencionalidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha en que sea publicado el Código de Ética y Conducta del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes en el Periódico Oficial del Estado y deberán ser publicados en la página de internet e intranet y estrados del IEE como parte de su marco normativo.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos se deja sin efectos el Lineamiento de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, de fecha trece del mes de diciembre de dos mil diecinueve.

ANEXO A. "Presentación de Denuncia"
FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

FECHA: _____

**COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO ESTADAL
ELECTORAL DE AGUASCALIENTES
P R E S E N T E**

Datos de la persona Denunciante:

Nombre Completo: _____

Domicilio Particular: _____

Calle y número: _____

Colonia: _____

C.P. _____

Municipio: _____

Entidad Federativa: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Datos de la persona servidora pública Denunciada:

Nombre Completo: _____

Empleo, cargo o comisión: _____

Lugar de los hechos: _____

Calle y número: _____

Colonia: _____

C.P. _____

Municipio: _____

Entidad Federativa: _____

Fecha y hora de los hechos: _____

Frecuencia del acto: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

• • •

Describa los hechos materia de la Denuncia, por favor precise si la conducta de la presunta persona agresora es o fue constante, en caso de traer su escrito, adjuntarlo en sustitución del llenado de este apartado:

En caso de tener evidencia documental, ya sea fotos, video, documentos, grabaciones, entre otros, se deberán adjuntar a la presente denuncia.

ANEXO B.

“Diálogo con la Presunta Víctima”

RECOMENDACIONES ANTES DE LA ENTREVISTA

- Asegurarse de llevar a cabo la entrevista en un lugar tranquilo y neutral para estimular una conversación honesta y confiable.
- Hacerle saber a la presunta víctima que en todo momento se cuidará la confidencialidad.

RECOMENDACIONES DURANTE LA ENTREVISTA

- Hacer sentir segura a la presunta víctima, con una escucha respetuosa sin emitir juicios de valor sobre los hechos denunciados; así como, refrendarle la confidencialidad del procedimiento.
- Hacerle saber que el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes está comprometido con la prevención y erradicación de los casos de violencia laboral.

Ejemplos de preguntas:

1. ¿Quién es la persona acusada?
2. ¿Qué hizo la persona acusada?
3. ¿Qué dijo la persona acusada? ¿Se acuerda de la frase exacta?
4. ¿Cuándo sucedió?
5. Si ocurrió hace mucho tiempo, ¿por qué lo está denunciando hasta ahora?
6. ¿Dónde sucedió o sucedieron los actos y/u omisiones? ¿Puede especificar?
7. ¿Hubo testigos? ¿Quiénes son?
8. ¿Cómo describiría la relación que tienen las/los testigos con la persona acusada?
9. ¿Ha ocurrido anteriormente? ¿Ha sido de manera reiterada? ¿Ha tenido alguna confrontación posterior por la situación con la presunta persona agresora?
10. ¿Le ha comunicado esta situación a alguna otra persona?
11. ¿Cómo le ha afectado a usted?
12. ¿Cómo se siente en este momento?
13. ¿Los hechos ocurridos han incidido en su ámbito laboral de manera directa? (sobrecargas de trabajo, humillaciones, tratos indignos, negación de prestaciones, entre otros)
14. ¿Ha habido otras personas afectadas?
15. ¿Siente que podrá regresar a su lugar de trabajo?
16. ¿Le preocupa de alguna manera tener esta entrevista?
17. ¿Cree que hablarlo puede traerle problemas?
18. ¿Qué ha hecho al respecto hasta ahora?
19. ¿Cómo piensa que se deberá solucionar el problema que está enfrentando?
20. ¿Qué es lo que quiere que yo haga?

RECOMENDACIONES DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

- Agradecer a la persona entrevistada por su confianza.
- Recoger la opinión de la persona entrevistada acerca del procedimiento interno, aspectos positivos y puntos a mejorar.

ANEXO C.

“Reunión con la Presunta Agresora”

RECOMENDACIONES ANTES DE LA ENTREVISTA

- Explicar a la persona presunta agresora que se hará una entrevista en virtud de que se encuentra involucrada en una denuncia.
- Hacerle saber a la persona que en todo momento se cuidará la confidencialidad y los principios rectores del presente protocolo, respecto a sus declaraciones y el proceso.
- En caso de que se negara a realizar la entrevista, se deberá dejar asentado en el formato correspondiente.

RECOMENDACIONES DURANTE LA ENTREVISTA

1. Se le comunica que existe un procedimiento de investigación en el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes en donde está involucrada, y que ello no significa que se prejuzgue sobre los hechos constitutivos del procedimiento.
2. Se le dará lectura a la presunta persona agresora, del contenido de la denuncia.
3. Escuchar a la presunta persona agresora sobre lo expresado previamente y recoger comentarios sobre cada uno de los hechos.
4. Utilizar preguntas claves que permitan recoger la información necesaria para diagnosticar el estado de la situación y proponer soluciones o medidas.

Ejemplos de preguntas:

1. ¿Qué piensa de estar aquí en este momento?
2. ¿Cómo se siente?
3. ¿Puede explicar lo que sucedió?
4. ¿Tiene alguna evidencia que apoye su explicación?
5. ¿Cómo explica la diferencia (si existe alguna) entre el tratamiento o evaluación de esta persona servidora pública con respecto a las demás?
6. ¿Cómo explica el cambio (si hubo alguno) en el tratamiento o comportamiento de la presunta víctima después de levantar la demanda?

RECOMENDACIONES DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

- Agradecer a la persona por su confianza y explicar con claridad en qué consisten las diferentes instancias, vías y/o mecanismos de atención.
- Recoger la opinión de la persona entrevistada acerca del procedimiento interno, aspectos positivos y puntos a mejorar.

ANEXO D.
“Entrevista a Testigos”

RECOMENDACIONES ANTES DE LA ENTREVISTA

- Explicar a la persona entrevistada que la intención de la entrevista es iniciar un procedimiento de investigación que será íntegro y justo.
- Hacer énfasis en que las aportaciones que realicen deben estar bajo condiciones de verdad, sino serán denunciados ante la autoridad competente.
- Explicar el procedimiento de investigación y la política que lo sustenta.
- Hacerle saber a la persona que en todo momento se cuidará la confidencialidad de sus declaraciones y del proceso.

RECOMENDACIONES DURANTE LA ENTREVISTA

- Comenzar la indagatoria a través de preguntas abiertas y generales permitiendo la recolección de información objetiva y libre de posibles interpretaciones.

RECOMENDACIONES DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

- Agradecer su participación.
- Refrendar el compromiso del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes para erradicar las prácticas violentas con base en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Se considera como testigo a:

1. Alguien que pudo haber presenciado algo acerca del supuesto caso que se denuncia;
2. Alguien que pueda describir con propiedad la relación entre la presunta víctima y la presunta agresora;
3. Alguien que haya sido mencionada(o) en el resto de las entrevistas, incluyendo personas que hayan sido hostigadas o acosadas por la misma persona que se denuncia.

En el desarrollo de esta entrevista se deberá cuidar en todo momento la confidencialidad de las partes, evitando compartir información innecesaria para la obtención de información en el marco del procedimiento.

ANEXO E.
“Invitación para Conciliar”

INVITACIÓN PARA CONCILIAR

Fecha: _____ 1 _____

C. _____ 2 _____
PRESENTE

Por medio de la presente, le invito a participar en la audiencia de conciliación número _____ 3 _____, que se realizará el día _____ 4 _____ a las _____ 5 _____ horas, misma que tendrá verificativo en las oficinas de la _____ 6 _____, en la cual, con el apoyo del/la C. Lic. _____ 7 _____, integrante comisionado/a por el Comité de Ética, que le asistirá en la búsqueda de una solución común a la controversia que fue hecha de conocimiento del Comité, sobre _____ 9 _____.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____ 10 _____

Titular de la Secretaría del Comité de Ética

No.	Descripción
1	Fecha
2	Nombre del destinatario
3	Número de audiencia de conciliación
4	Fecha de la audiencia
5	Hora de la audiencia
6	Lugar de la cita
7	Nombre del miembro del Comité comisionado para llevar a cabo la audiencia
9	Tema sobre el que versa la denuncia
10	Nombre de la persona Titular de la Secretaría b del Comité

ANEXO F.
“Acta de Conciliación”

ACTA DE CONCILIACIÓN N°

En la Ciudad de Aguascalientes, siendo las _____ horas del día ____ del mes _____ del año _____, ante las/los CC. _____ y _____ en la calidad de Titular de la Secretaría e integrante comisionado/a del Comité de Ética, se presentaron las/los CC. _____ y _____ con el objeto que se les asista en la solución de su controversia. Iniciada la audiencia de Conciliación se procedió a informar a las partes sobre el procedimiento conciliatorio, su naturaleza, características fines y ventajas. Asimismo, se señaló a las partes las normas de conducta que deberán observar. Acto seguido, se señalaron los **hechos controvertidos**, siendo los siguientes:

Acuerdo conciliatorio

Considerando los hechos señalados y las propuestas formuladas por las partes, se conviene en celebrar un Acuerdo en los siguientes términos:

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de los Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética en vigor, el Código de Ética y Conducta del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, se firma la siguiente acta conciliatoria. En caso de no respetarse el acuerdo establecido en el presente convenio, se realizarán las acciones establecidas en los Lineamientos anteriormente mencionados.

FIRMAS

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Partes

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Partes

Lic. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titular de la Secretaría del Comité

Lic. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Integrante Comisionado del Comité

ANEXO G.

“Acta de Resolución”

ACTA DE RESOLUCIÓN

COMITÉ DE ÉTICA

EXPEDIENTE: _____

Ciudad de Aguascalientes, a los ____ días del mes de _____ del año 2023.

Vistos los autos del expediente citado al rubro, iniciado con motivo de la denuncia presentada por _____ mediante: correo electrónico (), correo certificado (), buzón electrónico (), por escrito () en fecha: _____, mediante la cual presentó denuncia en contra de _____, recibido en este Comité en fecha _____, por lo que con base en las constancias recabadas en la investigación, es procedente examinar si de las mismas se desprenden evidencias que permitan acreditar violaciones al Código de Ética y Conducta del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, por parte de alguna persona servidora pública de este Organismo Local, lo que se hace al tenor de los siguientes: -----

-----**ANTECEDENTES**-----

(Narración sucinta de los hechos e investigaciones).

PRIMERO.

SEGUNDO.

TERCERO.

-----**ANÁLISIS DEL CASO**-----

Primero. Competencia. De conformidad con los artículos 109, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5° de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 7° y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y lo previsto en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, así como lo establecido en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes; el Código de Ética y Conducta del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes; y del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

Segundo. Hechos motivo de denuncia.

Tercero. Evidencias. En el expediente que se concluye, obra las constancias que a continuación se enumeran:

1. 2. 3... etc.

Cuarto. Valoración. Vistos los hechos motivo de denuncia, una vez reseñadas las constancias recabadas durante la investigación, mismas que al ser valoradas permitirán acreditar la existencia o no de alguna conducta que pudiera constituir posible falta al Código de Ética y Conducta del Instituto Estatal de Aguascalientes, por parte de personas servidoras públicas adscritos al Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.-----

-----**RESULTADOS**-----

PRIMERO. No se cuenta con elementos que permitan acreditar una posible falta al Código de Ética y Conducta a cargo de personas servidoras públicas de este organismo con motivo de los hechos investigados en el expediente al rubro indicado. / Se cuenta con elementos que permiten acreditar una posible falta al Código de Ética y Conducta a cargo de _____ persona(s) servidora(s) pública(s) de este organismo , adscrita(s) a _____ con motivo de los hechos investigados en el expediente al rubro indicado.-----

-----**SEGUNDO.** (En su caso, medidas a adoptarse).-----

-----**TERCERO.** Comuníquese a la persona denunciante el resultado de la presente investigación y en su oportunidad, archívese como concluido. -----

-----Así lo proveyó y firma el Comité de Ética del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes. -----

(Firmas de las personas integrantes del Comité)

FIRMAS

Lic. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular de la Secretaría del Comité de Ética

Lic. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Persona Vocal del Comité de Ética

ANEXO H.
“Carta Compromiso”

CARTA COMPROMISO

Aguascalientes, Ags., ___de_____de 20__.

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES
P R E S E N T E.**

El/la que suscribe _____, colaborador/a del Instituto Estatal Electoral, hago constar que he recibido, leído y aceptado todos y cada uno de los principios rectores contenidos en el Código de Ética y Conducta de este Organismo Autónomo y por lo cual me comprometo a ceñir todos mis actos en estricto apego a dichos instrumentos normativos que constituyen los principios, valores institucionales y estándares de comportamiento a los que debo sujetarme, a fin de preservar la naturaleza y los fines de esta Institución. Estoy plenamente consciente de este compromiso que acepto será ratificado y evaluado periódicamente, en tanto me encuentre prestando mis servicios en este Organismo Local, así como cumplir y vigilar su plena observancia, para superarme cada vez más y aportar mi esfuerzo con el honor y la dignidad de ser parte de este equipo de trabajo.

RFC: _____

CARGO: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

ATENTAMENTE
(Nombre y firma)

ANEXO I.

“Acuerdo de Confidencialidad”

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Aguascalientes, Ags., ____de____de 20__.

**COMITÉ DE ÉTICA DEL
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES
P R E S E N T E**

De conformidad con los artículos 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 6, 16, 17, 18, 19, 23 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, el Comité de Ética del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, con domicilio en Carretera a Calvillo Km. 8, desviación al Norte 600 metros, Colonia Granjas Cariñán, C.P. 20314, Aguascalientes, Ags; es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos sea proporcionados, los cuales serán protegidos en términos de lo dispuesto por los ordenamientos antes citados y demás normatividad que resulte aplicable; por lo que entiendo y acepto que toda la información que llegue a mí por motivo de mi trabajo o del asunto que se esté desarrollando en el Comité de Ética de este Organismo Autónomo, de cual formo parte, es propiedad de este Instituto; por lo que tengo pleno conocimiento de la obligación de guardar reserva y secrecía de tales asuntos, aún y cuando en un futuro dicha relación se dé por concluida.

Nombre de la persona servidora pública: _____

RFC: _____

CARGO: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

A T E N T A M E N T E
(Nombre y firma)