

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES  
Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**Naturaleza**

**Artículo 1.** El Instituto Electoral de Quintana Roo, 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, para el cumplimiento de sus funciones, se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el Instituto, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

**Definición**

**Artículo 2.** El Comité es un órgano colegiado responsable de implementar y dar seguimiento oportuno y eficaz a las acciones previstas en los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto, cuyo objetivo es fomentar y vigilar el cumplimiento de los referidos Códigos por parte de las personas servidoras públicas que desempeñen de manera permanente o eventual un empleo, cargo o comisión en el Instituto.

**Objetivo**

**Artículo 3.** Los presentes Lineamientos tienen como objetivo establecer los aspectos de integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité, como un órgano colegiado de consulta, asesoría en la aplicación, cumplimiento, actualización e implementación de acciones preventivas de los Códigos de Ética y Conducta del Instituto Electoral de Quintana Roo, 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 Electoral de Quintana Roo.

### Alcance

**Artículo 4.** Los presentes Lineamientos regulan la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Electoral de Quintana Roo y son de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Ética del Instituto.

**Artículo 5.** La aplicación de los presentes Lineamientos es sin perjuicio de las demás disposiciones legales y normativas vigentes y aplicables que las personas servidoras públicas electorales del Instituto están obligadas a cumplir.

### Glosario

**Artículo 6.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- a) **Código de Ética:** El Código de Ética del Instituto Electoral de Quintana Roo;
- b) **Código de Conducta:** El Código de Conducta del Instituto Electoral de Quintana Roo;
- c) **Comité:** El Comité de Ética del Instituto Electoral de Quintana Roo;
- d) **Comisión.** Comisión de Atención a Denuncias del Comité de Ética;
- e) **Instituto:** El Instituto Electoral de Quintana Roo;
- f) **Lineamientos:** Los Lineamientos que regulan el Comité de Ética del Instituto Electoral de Quintana Roo;
- g) **OIC:** El Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Quintana Roo;
- h) **Personas servidoras públicas electorales:** Persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto, de forma permanente o eventual;
- i) **Principios:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas electorales señaladas;
- j) **Reglas de Integridad:** Actuación pública, información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, procesos de evaluación, control interno, procedimiento administrativo, desempeño



permanente con integridad, cooperación con la integridad y comportamiento digno;

k) SPEN: Servicio Profesional Electoral Nacional:

- l) **Valores:** Convicciones profundas de conciencia moral, actitudes, prácticas y cualidades positivas adquiridas socialmente a partir de los principios y la educación, que influyen en el juicio moral del individuo en la toma de decisiones.

#### Interpretación

**Artículo 7.** El Órgano Interno de Control estará facultado para interpretar estos lineamientos y resolver las cuestiones no previstas.



## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMITÉ

#### Integración del Comité

**Artículo 8.** El Comité estará conformado por seis integrantes propietarios con voz y voto, que serán el o la titular de los siguientes órganos:

1. El Órgano Interno de Control, que presidirá el Comité;
2. La Secretaría Ejecutiva
3. La Dirección de Administración;
4. La Dirección Jurídica;
5. La Dirección de Cultura Política;
6. Una persona representante de las Personas Servidoras Públicas electorales que integran el Instituto que será designado, conforme a lo establecido en el Capítulo V de los presentes Lineamientos.

Asimismo, contará con una Secretaría Técnica únicamente con derecho a voz, que será ocupada por la persona que ocupe la sub-contraloría del Órgano Interno de Control.

#### Obligaciones del Comité.

**Artículo 9.** Sera obligación de los miembros del Comité mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción.

**Artículo 10.** El actuar de los miembros deberá ajustarse a los Códigos de Ética y de Conducta, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en



todas las personas servidoras públicas del Instituto, e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con el mismo.

### CAPÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS.

**Artículo 11.** Las personas integrantes propietarias podrán nombrar dentro de su misma Dirección a sus respectivos y/o respectivas suplentes; quienes tendrán los mismos derechos y obligaciones de aquella persona a quien representan y su designación se hará mediante oficio, con 12 horas previas a la hora establecida para la sesión o reunión de trabajo, según sea el caso en que fuera convocada.

Para el caso de la persona representante de las personas servidoras públicas electorales, será el designado mediante el procedimiento establecido en el artículo 17 de los presentes Lineamientos.

Las personas servidoras públicas electorales que participen en calidad de suplentes, deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en las sesiones, a fin de aportar soluciones y aceptar cualquier encomienda que, de acuerdo con el ámbito de su competencia, se requiera llevar a cabo.

### CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

#### Atribuciones del Comité

**Artículo 12.** El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta;
- b) Presentar a los integrantes del Consejo General, un informe anual de actividades, en el que se rinda cuenta del número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética y con la integridad pública; así como de los resultados de la evaluación de la percepción de las y los servidores públicos electorales, respecto del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, dicho informe se presentará en el mes en el que convoque a la primera sesión ordinaria el Comité de Ética.



- c) Recibir y atender las consultas específicas en materia de los Códigos de Ética y de Conducta que le presenten las personas servidoras públicas electorales, adscritas a este Instituto de manera temporal o permanente, las áreas y órganos del Instituto;
- d) Establecer mecanismos para evaluar el conocimiento, comprensión y cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- e) Establecer estrategias y acciones para la difusión, seguimiento y fortalecimiento de los principios, valores, reglas de integridad, directrices y conductas de los Códigos de ética y de Conducta;
- f) Conocer el índice de cumplimiento de la declaración anual que realicen las y los servidores públicos del Instituto, respecto a lo dispuesto en los Códigos de ética y de Conducta;
- g) Recibir, atender y resolver denuncias por transgresión a principios, valores y reglas de integridad que se promuevan en contra de las personas servidoras públicas electorales;
- h) Implementar los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos;
- i) Establecer los lineamientos que regularán los procedimientos para dar trámite y resolución a las denuncias de hechos contrarios a la ética, normas de conducta e integridad;
- j) Promover con las áreas del Instituto e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, valores, reglas de integridad, humildad, humanismo, igualdad y no discriminación;
- k) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, del Consejo General. Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité; y
- l) Proponer el otorgamiento de reconocimientos no materiales a áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad

entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca el propio Comité, para ello.

#### Atribuciones de la Presidencia del Comité

**Artículo 13.** La Presidencia del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Presidir y conducir las sesiones y reuniones de trabajo del Comité, así como moderar los debates durante las mismas; en términos de la señalado en el Reglamento de Sesiones del Instituto;
- b. Representar al Comité;
- c. Convocar por escrito y/o por medios electrónicos a cada uno de sus integrantes a través de la Secretaría Técnica del Comité, a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- d. Autorizar y convocar a las sesiones a las personas servidoras públicas electorales que puedan coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron convocadas, estas deberán garantizar en todo momento la confidencialidad de los temas tratados en la sesión.
- e. Instruir a la Secretaría Técnica la inclusión de asuntos en el orden del día;
- f. Proponer, el calendario de sesiones ordinarias;
- g. Advertir sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité con relación a los asuntos del orden del día;
- h. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, someter los acuerdos a votación;
- i. Emitir su voto en las sesiones, el cual tendrá voto de calidad en caso de empate;
- j. Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos; y,
- k. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

#### Atribuciones de los Integrantes del Comité

**Artículo 14.** Los integrantes del Comité tendrán las atribuciones siguientes:



- a. Asistir a las sesiones, reuniones de trabajo y desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b. Emitir opiniones y recomendaciones para el desahogo de los asuntos encomendados al Comité;
- c. Colaborar y apoyar a la Secretaría Técnica cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- d. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- e. Cumplir con el objetivo del Comité y promover el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto;
- f. Vigilar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- g. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso y de todos los asuntos tratados al interior de las sesiones del Comité de Ética;
- h. Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés personal o de alguna otra persona que integra el Comité y abstenerse de toda intervención;
- i. Solicitar se convoque al Comité a celebrar sesiones extraordinarias;
- j. Solicitar a la Secretaría Técnica la inclusión de asuntos en el orden del día;
- k. Participar en los debates;
- l. Aprobar el orden del día;
- m. Proponer las modificaciones pertinentes al acta y orden del día;
- n. Emitir su voto; y
- o. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

#### Atribuciones de la Secretaría Técnica

Artículo 15. La Secretaría Técnica del Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Coordinar las acciones realizadas por las personas integrantes del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;

- b. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión y reuniones de trabajo;
- c. Verificar y declarar el quórum
- d. Enviar de manera física y/o por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión a quienes integran el Comité, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- e. Circular el o los proyectos de actas de sesiones anteriores para su revisión;
- f. Recabar las votaciones;
- g. Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h. Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos que tome el Comité;
- i. Elaborar las actas de las sesiones del Comité y consignarlas en el registro respectivo que quedarán bajo su resguardo;
- j. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité e incluirlos como un punto del orden del día en todas las sesiones ordinarias;
- k. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité;
- m. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, que le realice el área correspondiente y adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales; y,
- n. Las demás que la Presidencia le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Técnica podrá auxiliarse de los integrantes del Comité.

## CAPÍTULO V DE LA ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO

**Artículo 16.** Previo a la instalación del Comité, el Órgano Interno de Control, deberá llevar a cabo el proceso de elección, a efecto de que al finalizar dicho

proceso y previa notificación a quienes resulten electos, este ya se encuentre conformado en su totalidad y se procederá a dicha instalación.

**Artículo 17.** Para determinar la elección del Representante de las Personas Servidoras Públicas que integran el Instituto, la persona titular del Órgano Interno de Control deberá organizar el proceso de elección, conforme a los siguientes:

- a. Emitir la invitación correspondiente a los Titulares de cada una de las unidades administrativas que conforman el Instituto, a efecto de que estos hagan extensiva la invitación a las personas servidoras públicas electorales adscritas a su dirección, el cual, el nivel jerárquico que deberá ser propuesto, será el de Coordinador.
- b. Registrar como aspirante a las personas servidoras públicas propuestas por cada una de las áreas administrativas del Instituto.
- c. Difundir al Interior del Instituto los nombres y cargos de las personas aspirantes registradas, dicha difusión se realizará por estrados, medios electrónicos y/o otros medios de difusión alternos.

El personal adscrito al Órgano Interno de Control no podrá participar en dicha selección.

A lo largo del proceso de selección el Órgano Interno de Control deberá difundir en todo momento a las personas servidoras públicas del Instituto la importancia activa de su participación en el proceso electivo.

**Artículo 18.** Las personas aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Contar con una antigüedad laboral dentro del Instituto, mínima de cinco años al momento de la elección, sin importar el área de adscripción.
- b. No haber sido sancionado por faltas administrativas, en los cinco años anteriores a la elección.

La antigüedad laboral deberá ser acreditada mediante constancia expedida por la Dirección de Administración del Instituto, misma que deberá ser anexo del oficio remitido por la Dirección, para el caso de la acreditación de no haber sido sancionado, el Órgano Interno de Control verificará el cumplimiento mediante los archivos que tiene bajo su resguardo.

**Artículo 19.** La elección será en etapas y las supervisará el Titular del Órgano Interno de Control, en la forma siguiente:



- a) Remisión de la invitación.
- b) La determinación a la persona a registrar en plazo no mayor a cuarenta y ocho horas a partir de la notificación a cada una de las áreas administrativas, lo anterior deberá ser por escrito por la unidad administrativa correspondiente, señalando el nombre y cargo de la persona a registrar.
- c) Revisión de los requisitos, de cumplirlos se procederá al registro del mismo.
- d) La difusión de los nombres de las personas aspirantes se realizará por el Órgano Interno de Control, por estrados, medios electrónicos y/o otros medios de difusión alternos.
- e) Una vez concluido el periodo anterior, las personas servidoras públicas electorales podrán ejercer su sufragio, en los medios y formas que determine en su oportunidad el Órgano Interno de Control y que difundirá al interior del Instituto.
- f) Las personas servidoras públicas electorales emitirán su sufragio en las instalaciones de la Sala de Sesiones del Instituto, en el horario y día que se designe para tal efecto por el Órgano Interno de control y que difundirá al interior del Instituto, pero no excederá de cinco horas.
- g) Una vez concluido el proceso de votación, las personas que integraran el Comité establecidas en el artículo 6 de los presentes Lineamientos, realizará el conteo de los votos. La persona que obtenga el mayor número de votos será designada como integrante del Comité, mientras que, quien ocupe el segundo lugar fungirá como suplente, durante el mismo periodo establecido en el articulo 20.
- h) En el caso de existir un empate se designará integrante del Comité a la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género o en su defecto a la persona con mayor antigüedad en el Instituto.
- i) Una vez concluido el proceso de elección, el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, les notificara a las personas electas los resultados de la elección, solicitando a su vez se presente el aspirante ganador de la elección a la instalación del Comité de Ética, como Representante de las Personas Servidoras Públicas que integran el Instituto.

De igual manera, se le notificara a los Titulares de las áreas de adscripción de las personas electas, a efecto de que estos les den el



apoyo y las facilidades para el desempeño de sus funciones cuando así lo requieran las actividades del Comité.

**Artículo 20.** Las personas representantes de los servidores públicos electos durarán en el cargo dos años con la posibilidad de que se promuevan para otro período de un año más, el cual será aprobado por la mayoría de los integrantes del Comité establecidos en el artículo 8 esto con el fin de no perder la objetividad que conlleva el propio comité. Una vez concluido el periodo establecido, el Órgano Interno de Control, llevará a cabo un nuevo proceso de elección.

El proceso de elección anterior tendrá la excepción de realizarse en el caso de que sea un año de proceso electoral, y se llevará a cabo hasta el siguiente ejercicio fiscal.

**Artículo 21.** En el caso de que se observe por parte de los servidores públicos electorales que integrarán el Comité especificados en el artículo 6 de los presentes Lineamientos, un conflicto de interés con las personas servidoras electorales aspirantes a Representante de las Personas Servidoras Públicas que integran del Instituto, esta deberá hacerla expresa, fundarla y motivarla en un término de dos días hábiles previos a la elección, mediante oficio dirigido a la o el titular de la Órgano Interno de Control, el cual determinará lo conducente.

**Artículo 22.** En el supuesto de que las áreas en su totalidad no remitan su propuesta de aspirante a Representante de las Personas Servidoras Públicas electorales que integran el Instituto, el Órgano Interno de Control remitirá la invitación correspondiente a las Coordinaciones adscritas a la o las unidades administrativas que no enviaron su propuesta, a efecto de que estos, se encuentren en la posibilidad de participar en dicho proceso, siendo el caso tendrán un término de 24 horas para informarle al Órgano Interno de Control su pretensión de participar en dicho proceso de elección, en el caso de no ser así, se realizará el procedimiento con las unidades administrativas que hayan dado cumplimiento a lo solicitado.

**Artículo 23.** Las personas que resulten electas derivado de procedimiento referido no podrán volver a participar en el siguiente proceso de elección.

## CAPÍTULO VI DE LAS SESIONES

**Artículo 24.** Las sesiones del Comité serán de carácter privado con el objetivo de evitar un posible conflicto de interés en el desarrollo de las mismas; las y los integrantes del referido Comité, deberán conducirse en todo momento con



**Artículo 25.** El Comité llevará a cabo sesiones ordinarias o extraordinarias, las cuales podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

Las sesiones ordinarias, se celebrarán cada cuatro meses; y las extraordinarias cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de alguna persona integrante del Comité.

La convocatoria a sesión ordinaria se enviará a través de la Secretaría Técnica, por lo menos con cuarenta y ocho horas de antelación a la fecha de la sesión ordinaria, para el caso de la extraordinaria será de veinticuatro horas; cuando la Presidencia considere que el o los asuntos son de urgencia, podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado.

En la convocatoria a sesión se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma; el envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, será manera física y/o por medios electrónicos.

Para el cómputo de los plazos, referidos en el presente artículo se deberán tomar en cuenta los días hábiles, debiendo entenderse por tales todos los días a excepción de los sábados, los domingos, los no laborables en términos de ley y aquéllos en los que no se lleven a cabo actividades en el Instituto.

**Artículo 26.** El orden del día de la sesión ordinaria contendrá, entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de la sesión extraordinaria contendrá únicamente asuntos específicos y no incluirá el seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

## CAPÍTULO VII DEL QUORUM Y LA INSTALACIÓN

**Artículo 27.** Las sesiones se celebrarán válidamente cuando asistan a la sesión la mitad más uno de las personas integrantes propietarias o suplentes en funciones, entre las que deberá encontrarse la persona que ostente la Presidencia.

Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum para sesionar válidamente, previo pase de lista de asistencia por parte de la Secretaría Técnica, se dará un término de espera de treinta minutos para el inicio de la sesión de que se trate. Transcurrido dicho plazo, la Secretaría Técnica pasará lista de asistencia, una vez más, y si aún no se logra la integración del quórum



para sesionar válidamente, se hará constar tal situación y se sesionará dentro de las veinticuatro horas siguientes, con los integrantes del Comité que asistan a dicha sesión.

En el caso de ausencia en la sesión de la Presidencia del Comité, será suplido por la secretaría Técnica y en el caso de esta, la suplencia será una de las Coordinaciones adscritas al propio Órgano Interno de Control que designe el Presidente del Comité mediante el oficio respectivo.

Cuando la Presidencia así lo autorice, o a solicitud de alguna persona integrante del Comité, podrá asistir a las sesiones del Comité como invitada con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fue invitada.

**Artículo 28.** El desarrollo de las sesiones del Comité deberá observar el siguiente orden:

- a) Pase de lista y verificación del quórum por parte de la Secretaría Técnica;
- b) Lectura y en su caso, aprobación, del orden del día;
- c) Discusión y, en su caso aprobación, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

La Presidencia consultará si los asuntos del orden del día se encuentran suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a solicitar la votación correspondiente. Para tal efecto, se contará un voto por cada uno de los integrantes del Comité, tomando en consideración que los acuerdos y decisiones se tomarán por unanimidad o por el voto mayoritario de las personas integrantes presentes. En caso de empate la Presidencia del Comité tendrá el voto de calidad para el desempate.

En los casos no previstos por estos Lineamientos, se aplicará de manera supletoria el Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto.

**Artículo 29.** En caso de que algún integrante del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité. Una vez atendido el punto específico, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente. Este supuesto no afectará el quorum de la sesión.

La Presidencia y los demás integrantes del Comité tendrán la obligación de vigilar que se salvaguarden en la actuación del Comité de Ética la certeza de sus actos.



**Artículo 30.** Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a cada integrante. En cada sesión deberá de levantarse acta, misma que deberá ser firmada por la Presidencia y los integrantes que asistan a la sesión. La Secretaría Técnica auxiliará a la Presidencia en la integración de las actas de las sesiones y las consignará en el respectivo registro.

## CAPÍTULO VIII COMISIÓN DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

**Artículo 31.** El Comité contará con una Comisión de Atención de las denuncias presentadas por presuntos incumplimientos al Código de Ética y el Código de Conducta, este funcionará permanentemente y se conformará por tres integrantes del Comité:

- Secretaría Técnica, quien presidirá la Comisión.
- El Titular de la Dirección Jurídica, y
- El Representante de las Personas Servidoras Públicas que integran el Instituto.

Dicho Comisión tendrá como finalidad sustanciar la quejas y denuncias presentadas ante el Comité por la presunta vulneración a los Códigos de Ética y de Conducta a efecto de que mediante la valoración de los medios de prueba que aporten las partes y las que en su caso se hayan obtenido durante la investigación correspondiente.

## CAPÍTULO IX DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS

**Artículo 32.** Cualquier persona servidora pública electoral, puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar un escrito mediante el cual haga del conocimiento las posibles infracciones cometidas.

Se podrá admitir la presentación de quejas o denuncias siempre que en ellas se identifique al menos a una persona que le consten los hechos. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja o denuncia, y del o los terceros a los que les consten los hechos, salvo los casos previstos en los ordenamientos jurídicos correspondientes.

**Artículo 33.** El escrito inicial de queja o denuncia deberá cumplir con los requisitos siguientes:



- I. Nombre del denunciante, con firma autógrafa o huella dactilar;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, y en su caso correo electrónico autorizado para tal efecto o señalar unidad administrativa de adscripción;
- III. Los documentos necesarios e idóneos para acreditar la personería;
- IV. Narración expresa y clara de los hechos en que base su queja o denuncia;
- V. Ofrecer y aportar las pruebas con que cuente; y
- VI. Un tercero que haya conocido de los hechos, si así fuera el caso.



**Artículo 34.** Una vez recibida la queja o denuncia, la Presidencia del Comité lo turnara a la Secretaría Técnica del Comité quien le asignará un número de expediente y verificará que cumpla con los requisitos señalados, además de los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Se asignará el número de expediente que le corresponda, con base en la nomenclatura siguiente:

- a) Órgano receptor: Comité de Ética: CE
- b) Queja: Q;
- c) Número consecutivo: 000; y
- d) Año de presentación: 0000.

**Artículo 35.** La Secretaría Técnica solicitará por única vez que el escrito cumpla con los elementos previstos y de no contar con ellos se hará del conocimiento al quejoso y se otorgará un término de 24 horas afecto de que subsane la falta de alguno de los requisitos, en el caso de que no lo lleve a cabo se archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público electoral en particular.

**Artículo 36. De las Notificaciones.**

- a) Las notificaciones por estrados se realizarán cuando se omita señalar domicilio, o el señalado no resulte cierto, de igual modo cuando así lo determine la Comisión

Y se deberá atender a lo siguiente:

- I. Se realizará mediante cédula respectiva, la cual deberá estar fijada por un plazo de cuarenta y ocho horas en los estrados del órgano Interno de Control o en su caso en los estrados del Instituto, junto con los documentos a notificar.
- II. La Comisión dejará constancia de lo actuado en el expediente respectivo.
  - b) Las notificaciones personales se realizarán en días y horas hábiles a la persona interesada.

**Artículo 37.** De considerar que existe un probable incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, la Comisión llevará el trámite correspondiente a través de la Presidencia, quien entrevistará al servidor público electoral involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y en su caso a la persona que presentó la denuncia, para esta tarea se deberá dejar constancia escrita.

Los servidores públicos electorales que conforman el Instituto, deberán apoyar a los miembros del Comité, quien a través de la Comisión podrá realizar requerimientos de información, por lo que se deberá atender proporcionándoles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

**Artículo 38.** La Comisión podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

**Artículo 39.** La Comisión presentará sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, presentara a consideración del Comité sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, el Comité dará vista al Órgano Interno de Control, a efecto de calificar la falta administrativa.

**Artículo 40.** Cuando de los hechos denunciados en el escrito de denuncia, no se advierta una vulneración a los Código de Ética o de Conducta o esta no cumpla con los requisitos señalados el artículo 33, esta será desechada, haciendo del conocimiento a la persona denunciante.

**Artículo 41.** En caso de no competencia del Comité para conocer de la conducta manifestada en el escrito de denuncia esta le informará a la Comisión, misma que deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su emisión.

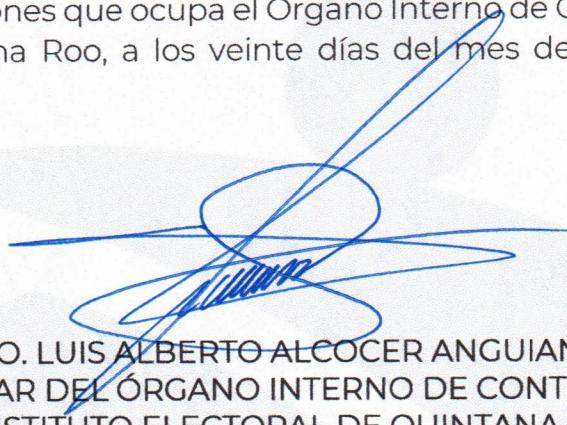
**SEGUNDO.** La instalación del Comité de Ética se llevará a cabo en la primera sesión ordinaria que se convoque en el ejercicio 2025.

**TERCERO.** Notifíquese los presentes Lineamientos a los Consejeros Electorales y a los integrantes de la Junta General del Instituto.

**CUARTO.** Se abroga los Lineamientos para la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Electoral de Quintana Roo, emitido en fecha seis de noviembre de 2024.

**QUINTO.** Publíquese los presentes Lineamientos en la página oficial de internet del Instituto.

Dado en las instalaciones que ocupa el Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Quintana Roo, a los veinte días del mes de enero de dos mil veinticinco.

  
**LCDO. LUIS ALBERTO ALCOCER ANGUIANO**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

