

**Manual de desahogo de Consultas y Denuncias ante el Comité de Ética del  
Instituto Nacional Electoral**

---

---

**Instituto Nacional Electoral  
Comité de Ética**

**marzo, 2021**

### **Marco normativo**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 2, fracción VIII y 5, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 6, 7, 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Décimo Segundo y Décimo Tercero de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y con el objetivo de establecer acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, el Instituto Nacional Electoral instaló su Comité de Ética, el cual tiene entre sus funciones el fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética de la Función Pública Electoral y de Conducta del INE, los cuales contienen los principios, valores y reglas de integridad que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión las personas servidoras públicas del Instituto.

Aunado a lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el inciso b) del Capítulo III del Código de Ética de la Función Pública Electoral; y preceptos Primero, Segundo y Tercero de los Lineamientos que regulan el Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral, el Comité conocerá de las consultas que en materia de los Códigos de Ética y de Conducta le presenten las personas ciudadanas o servidoras públicas del Instituto; asimismo, expedirá y modificará el Manual para el desahogo de consultas para obtener asesoría sobre los alcances y características de los principios y valores contenidos en los Códigos, así como para la atención y desahogo de denuncias ante el Comité de Ética por posibles hechos contrarios a la ética, las cuales pueden tener el carácter de anónimas y cuya información será tratada con la debida confidencialidad.

Finalmente, el Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral, en su artículo 10, numerales 1.2 y 1.4 en su tercera viñeta, y Principio 14, numeral 14.1 párrafo tercero y el Programa Anual de Trabajo 2020 del Comité de Ética, apartado 6, numeral 5, establecen que la Administración es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en los procesos institucionales, incluyendo los riesgos de corrupción, estableciéndose para tal efecto mecanismos de comunicación interna adecuados, para difundir información de calidad en toda la institución, utilizando las líneas de reporte y autoridad establecida, a lo cual responden las medidas contenidas en este Manual.

### **Marco conceptual**

Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de manera permanente o temporal en el Instituto Nacional Electoral, así como las y los Consejeros Electorales de los Consejos Locales y Distritales, están constreñidos a observar los principios, valores, reglas de integridad y de conducta establecidos en los códigos de Ética de la Función Pública Electoral y de Conducta del Instituto, los cuales adquieren una relevancia especial cuando se toma consciencia de que, con una actitud, actuación y desempeño en observancia a los principios y valores éticos contenidos en los referidos instrumentos, el Instituto Nacional Electoral se fortalece, propiciando la confianza y respaldo de la ciudadanía.

En ese tenor, el fomento y vigilancia al cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta del INE corresponde al Comité de Ética como órgano colegiado consultivo e interdisciplinario, lo cual implica que conozca y atienda cualquier denuncia que pueda presentarse por el posible incumplimiento de los referidos instrumentos. Esto tiene aparejada la necesidad de contar con la capacidad de analizar las circunstancias en que se cometieron las conductas presuntamente contrarias a los principios y valores éticos, para exhortar a los servidores públicos a orientar su conducta de nueva cuenta a los cauces éticos, y emitir, de considerarse necesario, recomendaciones cuando el asunto lo amerite, las cuales, si bien no serán de carácter vinculatorio para su receptor, sí constituye un mecanismo orientador efectivo que contribuye en gran medida objetivo de mitigar, en lo posible, la reiteración o repetición de conductas contrarias a los principios y valores éticos dentro de la Institución.

Además de lo anterior, el Comité de Ética del INE se encuentra facultado para analizar, dar seguimiento y contestación a toda consulta que le sea planteada con el fin de obtener orientación sobre la emisión, aplicación, cumplimiento y alcances de los preceptos contenidos en los Códigos de Ética y de Conducta.

Por estas razones, el presente Manual se ha elaborado a la luz de las referidas necesidades y facultades, con el propósito de orientar y dar certeza plena a la ciudadanía y a las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral sobre las características del mecanismo de vigilancia al comportamiento ético al que deben sujetarse estas últimas en el ejercicio de su quehacer cotidiano, por el cual se podrá, mediante reglas y criterios previamente establecidos en este instrumento, conocer y revisar exclusivamente conductas que pudieran constituir un incumplimiento de los preceptos contenidos en los Códigos de Ética y Conducta por la vía de la denuncia, haciendo énfasis a que el Comité no cuenta con facultades sancionatorias, sino una facultad para emitir recomendaciones no vinculatorias, o en su caso criterios para orientar a las personas servidoras públicas del INE, en caso de determinar la existencia de incumplimiento a los Códigos.

El Manual también define el procedimiento para la presentación y atención a consultas, y regula los mecanismos para la difusión y operación de una Línea de Ética del INE como mecanismo de contacto con la ciudadanía para su atención, la cual propicia la posibilidad del anonimato de las personas cuando así se requiera, y garantiza en todo momento la confidencialidad de la información. Mediante esta Línea de Ética y su difusión, se brindarán las condiciones para que la ciudadanía y los servidores públicos del INE puedan contribuir a la consecución de una cultura de ética, mediante la denuncia de conductas contrarias a la ética y la integridad que coadyuve en la minimización de riesgos de corrupción e impunidad en el actuar de los miembros de la Institución.

---

## **MANUAL DE DESAHOGO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

### **Primero. Objeto y alcances.**

El presente manual tiene por objeto establecer los mecanismos para el desahogo de consultas ante el Comité de Ética con el propósito de obtener orientación en asuntos relacionados con la emisión, aplicación, cumplimiento y alcances de los preceptos contenidos en los Códigos de Ética y de Conducta; asimismo, establecer el procedimiento de atención y desahogo de denuncias ante dicho órgano colegiado, exclusivamente por cuanto hace a conductas con las cuales presuntamente se incumpla el contenido de los Códigos de Ética y de Conducta; finalmente, regula las características de la Línea de Ética del Instituto Nacional Electoral.

Los procedimientos derivados de atención a denuncias referidas en el párrafo anterior no tendrán efectos sancionatorios y por su naturaleza son independientes y podrán ser simultáneos a otros procedimientos que sí tengan ese efecto, que sean aplicables a las mismas u otras conductas.

### **Segundo. Ámbito de Aplicación.**

Los procedimientos establecidos en este Manual deberán ser aplicados por los Integrantes del Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral, y observados por las personas involucradas en la presentación de una Denuncia o Consulta al Comité de Ética.

### **Tercero. Glosario.**

Para efecto de este Manual, se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento en el que hacen constar los hechos, acuerdos y decisiones tomadas en las sesiones del Comité de Ética.
- II. **Aviso de privacidad:** Documento a disposición del titular de datos personales, de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable del resguardo de información, a partir del momento en el cual recaben datos personales, con el objeto de informarle al titular de los mismos los propósitos del tratamiento que se les dará, de conformidad con el artículo 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- III. **Código de Conducta:** Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral.
- IV. **Código de Ética:** Código de Ética de la Función Pública Electoral.
- V. **Códigos:** El Código de Conducta del INE y el Código de Ética de la Función Pública Electoral.
- VI. **Comité:** Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral.
- VII. **Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada por la cual el titular de los datos personales acepta el tratamiento de éstos.
- VIII. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, en términos de lo establecido en la fracción IX del artículo 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- IX. **Debida diligencia:** Implica la prevención razonable, la investigación exhaustiva, y el respeto de los derechos humanos de las partes;
- X. **Debido proceso:** Implica respetar los derechos procedimentales de las partes, tales como la presunción de inocencia, de acuerdo con las leyes aplicables;
- XI. **Denuncia:** Manifestación a través de la cual una persona ciudadana o servidora pública del Instituto Nacional Electoral, hace del conocimiento del Comité de Ética, por cualquiera de las vías establecidas en este Manual, sobre actos u omisiones realizados por otra persona servidora pública del INE, que pueden ser contrarios a los principios, valores y reglas de comportamiento establecido en los Códigos de Ética y Conducta.
- XII. **Persona denunciante:** Persona que presenta una Denuncia.

- XIII. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados. Para efecto de este Manual, se refiere específicamente a aquellos generados con motivo de las denuncias y consultas a que alude este instrumento.
- XIV. **Personas Involucradas:** Son aquellas personas que tienen conocimiento o participan de manera directa o indirecta en las acciones y hechos ocurridos, que son materia de una denuncia o consulta.
- XV. **Persona presunta responsable de los hechos denunciados:** Es aquella persona sobre la que recaen las conductas asociadas con el supuesto incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.
- XVI. **Persona responsable del incumplimiento:** Es aquella persona a la cual se haya confirmado el incumplimiento de los principios y valores establecidos en los Códigos de Ética y de Conducta, previa resolución del Comité de Ética conforme a lo establecido en este Manual.
- XVII. **Lineamientos:** Lineamientos que Regulan el Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral.
- XVIII. **Manual:** Manual de Desahogo de Consultas y Denuncias ante el Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral
- XIX. **Medios probatorios:** Información consignada en documentos físicos o archivos electrónicos (correos, chats, fotografías, archivos de audio y video, etc.) por medio de los cuales se busque acreditar la existencia de los hechos materia de una queja o denuncia, que son analizados para la emisión de la resolución que corresponda en términos de este Manual.
- XX. **Recomendación:** Exhortación de carácter imparcial contenida en la Resolución al procedimiento originado por una denuncia, por la cual se propone a los sujetos destinatarios acciones que contribuyan al cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, con el objeto de propiciar la no repetición de las conductas que impliquen un incumplimiento a los Códigos.
- XXI. **Resolución:** Pronunciamiento no vinculante que emite el Comité de Ética, por el cual se resuelve una denuncia materia de este Manual.
- XXII. **Respuesta:** Pronunciamiento de carácter orientador que emite el Comité de Ética, por el cual se da contestación a una consulta planteada por una persona Ciudadana o Servidora Pública del INE, en los términos de este Manual.
- XXIII. **Secretaría Técnica:** Órgano técnico del Comité de Ética encargado de auxiliarlo en el cumplimiento de sus funciones y facultades, cuyo titular es designado por el propio Comité.
- XXIV. **Consulta:** Petición que realiza un ciudadano o ciudadana, o una persona servidora pública del Instituto al Comité de Ética con el propósito de obtener orientación o asesoría en asuntos relacionados con la emisión, aplicación, cumplimiento y alcances de los preceptos contenidos en los Códigos de Ética y de Conducta.
- XXV. **Unidades Responsables:** Los Órganos Centrales, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales del Instituto Nacional Electoral, los cuales deberán remitir al Comité de Ética toda denuncia que puedan recibir que se refieran a transgresiones a los Códigos de Ética y Conducta.

## **LINEA DE ÉTICA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

### **Cuarto. Definición y objetivo de la Línea de Ética del Instituto Nacional Electoral.**

La Línea de Ética es un mecanismo establecido por el Comité de Ética, disponible para la ciudadanía en general y las personas Servidoras Públicas del INE, que tiene como fin la detección de conductas que puedan constituir un posible incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto, así como la captación de solicitudes de consulta; está conformada para brindar la posibilidad de anonimato, y en todos los casos confidencialidad a quienes la utilicen, de tal manera que propicie en la ciudadanía y el personal del Instituto la confianza y seguridad necesarias para denunciar.

### **Quinto: Operación de la Línea de Ética.**

---

La operación de la Línea de Ética estará a cargo de la Presidencia del Comité de Ética, y considera las siguientes actividades:

1. Las denuncias por incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta, así como las solicitudes de consulta, podrán ser captadas mediante la plataforma DenuncialNE, accesible en la página web <https://denuncias-oic.ine.mx/> la cual contendrá un apartado específico para la Línea de Ética de Denuncia que reciba las solicitudes o denuncias materia de este Manual.
2. La Línea de Ética será administrada por la Secretaría Técnica del Comité, la que deberá informar a sus integrantes la recepción de las solicitudes o denuncias dentro del plazo de 3 días hábiles.

La presentación de consultas y denuncias también podrá realizarse a través de correo electrónico a la dirección [etica.ine@ine.mx](mailto:etica.ine@ine.mx); y mediante la presentación física de documentos ante la Secretaría Técnica del Comité.

3. Con independencia del mecanismo utilizado para la captación de denuncias, se brindará la posibilidad de presentarlas de manera anónima, de así preferirse, debiéndose cumplir los requisitos establecidos para ello en este Manual, y se garantizará la confidencialidad de la información proporcionada.
4. Para la atención a solicitudes de Consulta, la persona solicitante deberá identificarse en todos los casos.

#### **Sexto. Mecanismos de difusión.**

Los mecanismos de difusión de la Línea Ética del INE consideran, cuando menos, las siguientes actividades:

1. Las y los Titulares de las áreas del Instituto fomentarán entre las personas servidoras públicas de su área de adscripción la cultura de la denuncia por posible incumplimiento a los principios y normas de conducta contenidos en los Códigos de Ética y de Conducta.
2. La Coordinación Nacional de Comunicación Social del INE y los Titulares de las áreas del Instituto deberán colaborar en la difusión del Procedimiento para la atención de denuncias contenido en el presente Manual, en las modalidades que establezca el Comité de Ética.
3. Se difundirá la operación de la Línea de Ética a través de los medios impresos y electrónicos institucionales de difusión del INE, con el apoyo de la Coordinación Nacional de Comunicación Social.

### **REGLAS GENERALES APLICABLES A LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE CONSULTA.**

#### **Séptimo. Confidencialidad y reserva de la información.**

De conformidad con los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los datos personales de los ciudadanos y ciudadanas se considerarán información confidencial.

Considerando la materia del procedimiento de atención de una denuncia, de conformidad con los artículos 106 y 113, fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción IX, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información del expediente que al efecto se genere, puede clasificarse como reservada.

Las personas integrantes del Comité de Ética, así como los Servidores Públicos que intervengan o participen en los procedimientos materia de este Manual, se encuentran obligadas a guardar confidencialidad y reserva absoluta de la información a que tengan acceso con motivo de las denuncias o consultas que sean puestas a consideración del Comité de Ética, aún en aquellos casos en los que se determine incompetencia de éste, o la no configuración de incumplimientos a la normatividad aplicable en la materia. El Comité realizará las acciones pertinentes para garantizar lo anterior.

**Octavo. Presentación anónima de denuncias.**

La Secretaría Técnica garantizará que, en los mecanismos implementados para la presentación de denuncias por incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta, se contemple la posibilidad de la presentación anónima de las mismas, a elección de la persona denunciante, las cuales deberán cumplir con los requisitos para su procedencia establecidos en este Manual.

**Noveno. Área a cargo de la recepción, atención e instrucción de los procedimientos relacionados con denuncias y consultas planteadas al Comité de Ética.**

La recepción, registro, resguardo, atención, seguimiento, instrucción y generación del proyecto de resolución o respuesta que corresponda, respecto de las denuncias y consultas planteadas al Comité de Ética, con independencia del mecanismo por el cual se reciban, estará a cargo de la Secretaría Técnica, quien a su vez se auxiliará de las áreas o el personal adscrito directamente a ésta última.

En el caso en que una Unidad Responsable del Instituto reciba una denuncia sobre hechos o conductas que se estimen contrarias a los principios y valores éticos contenidos en los Códigos, esta deberá remitirla a la Presidencia del Comité de Ética, quien le dará atención por cuanto hace exclusivamente este aspecto, en los términos de este Manual.

La Secretaría Técnica presentará ante el Comité de Ética, en cada Sesión Ordinaria que se celebre, un informe sobre el estado de la atención a denuncias y consultas y el estado que guardan.

**Décimo. Incompetencia.**

Cuando derivado de la presentación de una denuncia o consulta materia de este Manual, se advierta por parte de la Secretaría Técnica, de forma manifiesta, que su contenido no sea de la competencia del Comité, lo informará a la Presidencia del Comité para que ésta determine la Incompetencia, y archive el asunto como concluido. En el caso de advertirse que la autoridad competente sea otra Unidad Responsable del INE, adicionalmente canalizará la denuncia a la Unidad Responsable respectiva, dando aviso al Comité.

**Décimo Primero. Vistas.**

Cuando derivado de las conductas materia de una denuncia se advierta una posible infracción a la normatividad vigente cuyo conocimiento pueda ser competencia de otra autoridad del Instituto o distinta a éste, por tratarse del posible incumplimiento a normas de orden público, la Secretaría Técnica podrá proponer a la Presidencia, cuando estime que existan elementos para ello, que se dé vista a dichas autoridades para que se determine lo que en derecho proceda.

De igual forma, cuando una denuncia presentada verse sobre conductas que puedan ser objeto de procedimientos ante otras instancias del INE, o constituir posibles infracciones simultáneas a normas distintas a los Códigos, el Comité de Ética únicamente conocerá sobre la parte de la denuncia de la cual sea competente, realizando el análisis o desglose de estas conductas, y remitirá la denuncia a la autoridad que sea competente

para conocer sobre estas conductas para su debida atención. La anterior circunstancia no implicará una doble instancia, en atención al carácter independiente y simultáneo del procedimiento respecto de otras instancias, y a que no tiene como fin sancionar las conductas que se consideren incumplimientos a los Códigos, sino emitir, en su caso, Recomendaciones no vinculatorias y de carácter orientador.

El mismo tratamiento se dará cuando se detecte la existencia de conductas que pudieran implicar responsabilidades administrativas, en cuyo caso se dará vista a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control del INE. La Secretaría Técnica informará a los miembros del Comité de Ética sobre dicha circunstancia.

#### **Décimo Segundo. De las notificaciones y el cómputo de plazos.**

Las notificaciones se realizarán de forma ordinaria por medios electrónicos, por medio de las direcciones de correo electrónico que establezcan las personas denunciantes, promoventes, testigos o personas involucradas para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, podrán realizarse de forma extraordinaria notificaciones personales.

Los plazos a que se refiere este Manual se contabilizarán en días hábiles, y comenzarán a computarse a partir del día hábil siguiente a aquel en que surtan efectos. Se considerará que las notificaciones o comunicaciones surtirán sus efectos al día siguiente a aquel en que fueron realizadas. Cuando no se establezca un plazo específico para realizar una actuación, se considerará que el plazo debe ser de cinco días.

## **DE LAS DENUNCIAS**

#### **Décimo Tercero. Personas susceptibles de presentar denuncias.**

Cualquier persona ciudadana o servidora pública del INE podrá, con carácter de solicitante, ya sea identificándose o de forma anónima, cuando proceda, presentar por alguno de los medios establecidos en el numeral Quinto de este Manual, una denuncia por la cual se haga de conocimiento del Comité de Ética el presunto incumplimiento por parte de otra persona Servidora Pública del Instituto al contenido de los Códigos de Ética y de Conducta.

#### **Décimo Cuarto. Plazo para ejercer la facultad de revisión de conductas contrarias a los Códigos.**

Las denuncias pueden presentarse en cualquier tiempo. Sin embargo, el Comité de Ética solo podrá determinar la existencia o no de un incumplimiento a los Códigos, dentro del plazo de dos años, contado a partir de la fecha en que se haya cometido la conducta probablemente infractora o del momento en que ésta hubiera cesado.

#### **Décimo Quinto. Acuse de recibo.**

A más tardar tres días después de la recepción de una denuncia, la Secretaría Técnica remitirá a la persona solicitante, a través del medio de contacto que hubiese establecido en la misma, un acuse de recibo, que indique la fecha y hora de recepción de la denuncia, con independencia del acuse físico que pueda recogerse en la oficina de la Secretaría Técnica.

Cuando la presentación se realice de forma física en las oficinas de la Secretaría Técnica en el horario establecido, se brindará en ese momento el acuse físico que corresponda. Por tratarse del medio de contacto principal para las comunicaciones y notificaciones, toda denuncia recibida físicamente deberá contener como requisito para su recepción, cuando menos una dirección de correo electrónico para tal efecto.

#### **Décimo Sexto. Revisión de requisitos mínimos de procedencia que deben cumplir las denuncias.**

Para la procedencia del análisis de las denuncias, una vez recibidas por la Presidencia del Comité de Ética, la Secretaría Técnica verificará si éstas cumplen, cuando menos, los siguientes requisitos:

- Señalar una dirección de correo electrónico de contacto, y algún otro medio adicional para la recepción de comunicaciones con motivo de la tramitación de la denuncia con la persona solicitante. Este requisito será indispensable en todos los casos, aún cuando se trate de denuncias anónimas.
- Señalar claramente el nombre, cargo y área de adscripción de la persona servidora pública del INE que presuntamente realizó la conducta denunciada.
- Cuando se trate de denuncias anónimas, se deberá señalar el nombre y datos de contacto verificables de al menos una persona que haya sido testigo o a quien le consten los hechos. En estos casos, para la procedencia de la denuncia, deberá ser posible verificar la existencia de indicios sobre los hechos denunciados, a través de la o el testigo mencionado.
- Relación clara de los hechos denunciados que contengan las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que sucedieron estos últimos.
- Los medios probatorios con que se cuente, con el objeto de acreditar la existencia de los hechos denunciados.

Sin que sea requisito obligatorio, las denuncias podrán ser presentadas, preferentemente, por medio del formato debidamente requisitado establecido como anexo de este manual, que estará disponible públicamente en los medios establecidos.

#### **Décimo Séptimo. Asignación del número de folio.**

La Secretaría Técnica asignará un número de folio único y consecutivo atendiendo al orden cronológico en que se recibió la denuncia. El orden, salvaguarda y correcta administración de dicho número de folio será responsabilidad de la Secretaría Técnica.

#### **Décimo Octavo. Solicitud para subsanar omisiones de información en la denuncia.**

Si derivado de la verificación al cumplimiento de los requisitos mínimos de procedencia de una denuncia, la Secretaría Técnica advierte la necesidad de aclaración sobre su contenido; de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, o requerir información adicional o complementaria que permita la procedencia de su estudio de fondo, esta circunstancia se hará de conocimiento de la persona denunciante a través del correo electrónico proporcionado, para que por única ocasión, y en un plazo de cinco días hábiles la persona interesada pueda subsanar la información omitida o proporcionar información adicional.

En caso de no contar con respuesta, o no haberse subsanado los requisitos o información mínima requerida, cuando se trate de alguno de los requisitos formales ya mencionados, la Secretaría Técnica podrá desechar la denuncia, y ésta será archivada como asunto concluido, debiendo avisar a la Presidencia del Comité.

Contra el Acuerdo por el cual la Secretaría Técnica deseche una denuncia procederá el Recurso de Queja, que será resuelto por el Comité de Ética, en términos del numeral Trigésimo Tercero de este Manual.

#### **Décimo noveno. Informe al Comité de Ética.**

La Secretaría Técnica informará a la Presidencia y a quienes integran el Comité, de forma periódica, sobre las denuncias recibidas, el folio asignado, el número de expediente, y el estado que guarda su trámite.

De igual forma, en las sesiones ordinarias, o en extraordinarias por la importancia de una denuncia, la Secretaría Técnica presentará el informe y el reporte de los expedientes que se clasificaron como concluidos y archivados, así como aquellos en los que no se subsanaron las deficiencias de la denuncia.

**Vigésimo. Admisión de la denuncia.**

De considerarse por parte de la Secretaría Técnica que la denuncia cumple con los requisitos mínimos de procedencia, ésta será admitida y se le asignará un número de expediente. Los expedientes se encontrarán en resguardo de la Secretaría Técnica del Comité.

**Vigésimo primero. Derecho de Audiencia.**

Admitida una denuncia, la Secretaría Técnica lo hará de conocimiento por medios electrónicos a las personas servidoras públicas involucradas.

En el escrito que corresponda a la persona presunta responsable de los hechos denunciados, la Presidencia, con el auxilio de la Secretaría Técnica, le correrá traslado por medios electrónicos con la información de la denuncia, acompañada de las pruebas ofrecidas, y fijará un plazo de 15 días hábiles, que podrá ser ampliado por única ocasión a petición de la persona presunta responsable de los hechos denunciados, para que presente las manifestaciones que a su derecho convengan sobre los hechos imputados, ofrezca las pruebas que considere pertinentes, apercibido de que, de no comparecer sin causa justificada, se tendrá por precluido su derecho para ofrecer pruebas. En estos casos, se resolverá con los elementos que, en el momento que se estime oportuno para dictar Resolución, obren en el expediente.

No obstante, cuando derivado de las diligencias del procedimiento se integren al expediente elementos adicionales a aquellos acompañados en la notificación inicial del procedimiento a la persona presunta responsable de los hechos denunciados, se deberá correr traslado a éste con dichos elementos antes de dictarse la resolución, para que tenga oportunidad de manifestar lo que a su derecho convenga.

**Vigésimo Segundo. Obtención de información adicional.**

La Secretaría Técnica, con autorización de la Presidencia del Comité podrá allegarse de información adicional por todos los medios disponibles a su alcance; requerir información, documentos e informes a cualquier persona Servidora Pública del INE que se estime necesario y que cuente con la misma, que permita resolver de manera eficiente, imparcial y expedita el asunto. Las pruebas documentales se tendrán por desahogadas por su propia y especial naturaleza.

En casos extraordinarios en que la naturaleza del asunto lo amerite, el Comité de Ética, a propuesta de la presidencia, podrá ordenar la celebración de entrevistas con la persona presunta responsable de los hechos denunciados, el denunciante o cualquier persona a quien le constaran los hechos, de ser el caso, cuyo contenido se asentará por escrito o en medios electrónicos y se integrará al expediente en que se actúe, el cual estará sujeto a la más estricta confidencialidad.

**Vigésimo Tercero. Generación del proyecto de Resolución.**

Agotado el derecho de audiencia a la persona presunta responsable de los hechos denunciados, desahogadas todas las pruebas, y no existiendo mayores diligencias o actuaciones por realizar, la Secretaría Técnica analizará todas las constancias que se encuentren en el expediente, y procederá a proyectar la Resolución, que será propuesta por la Presidencia al Comité de Ética para su discusión y análisis en la sesión que corresponda.

**Vigésimo Cuarto. Solicitud de Sesión Extraordinaria.**

Por la naturaleza o relevancia de la conducta materia de un procedimiento, y la urgencia que en el caso pueda existir, podrá proponerse al Comité, por parte de la Presidencia, la celebración de una Sesión Extraordinaria para su resolución.

El procedimiento para la atención de una denuncia por parte del Comité de Ética durará como máximo un año, contado a partir de su recepción hasta la emisión de una Resolución.

**Vigésimo Quinto. Contenido de la Resolución.**

En las Resoluciones, invariablemente, deberá hacerse mención sobre la existencia o no de un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, así como el valor que fue transgredido.

Cuando la resolución determine un incumplimiento a los valores contenidos en el Código de Ética o al Código de Conducta, se observará lo siguiente:

- a) La resolución contendrá una recomendación de carácter no vinculatorio a la persona o personas servidoras públicas del INE responsables del incumplimiento, para que corrijan o dejen de realizar la o las conductas contrarias a los Códigos, y al titular del Área de su adscripción, con el objeto de que se tomen medidas necesarias para mitigar el riesgo de repetición de los actos, estableciéndose plazos para el cumplimiento de las acciones que se determinen. De ser aceptada la recomendación, la Secretaría Técnica del Comité dará seguimiento al cumplimiento de dichos plazos, y será la responsable de recibir la evidencia correspondiente, informando al Comité sobre el particular.
- b) El Comité determinará en la resolución respectiva, si por su naturaleza o relevancia, la recomendación correspondiente se deba remitir a la DEA para su integración al expediente de la o las personas servidoras públicas responsables del incumplimiento.
- c) De estimar que podría actualizarse una probable responsabilidad administrativa, se dará vista a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control, o a cualquier otra autoridad competente para conocer de los hechos, para que determine lo que en derecho proceda.
- d) De estimarse que la conducta puede ser motivo de un procedimiento laboral sancionador, se dará vista a la Dirección Jurídica a efecto de que, en el ejercicio de sus facultades, determine lo conducente.

La Secretaría Técnica llevará registro de las resoluciones y recomendaciones emitidas.

Las recomendaciones emitidas previamente en las que esté relacionada a la misma persona responsable del incumplimiento, podrán ser tomadas en cuenta a efecto de emitir una mejor recomendación por parte del Comité en el caso en que lo estime necesario.

**Vigésimo Sexto.**

En el procedimiento de denuncias en materia de ética no habrá conciliación.

**Vigésimo Séptimo.**

El Comité evaluará las medidas a implementar, a fin de que el anonimato de la denuncia no tenga un efecto contrario en perjuicio de la persona denunciante y de la persona presunta responsable de los hechos denunciados.

**DE LAS SOLICITUDES DE CONSULTA.**

El Comité de Ética podrá dar respuesta a solicitudes de Consulta que genere la ciudadanía y las personas servidoras públicas del INE que busquen obtener orientación en asuntos relacionados con la emisión, aplicación, cumplimiento y alcances de los preceptos contenidos en los Códigos de Ética y de Conducta.

**Vigésimo Octavo. Medios para la presentación de consulta.**

Para la presentación de solicitudes de Consulta se observará lo previsto en el numeral Quinto de este Manual.

**Vigésimo Noveno. Acuse de recibo y trámite de la consulta.**

Serán aplicables a este apartado, en lo que corresponda para la recepción y trámite de toda solicitud de Consulta, las reglas sobre la recepción y registro y desahogo de denuncias establecidos en los numerales Décimo Séptimo; Décimo Octavo; Décimo Noveno y Vigésimo del presente Manual.

**Trigésimo. Revisión de requisitos mínimos de procedencia que deben cumplir las solicitudes de consulta.**

Para la procedencia del análisis de las Solicitudes de Consulta, éstas deberán cumplir, cuando menos, los siguientes requisitos:

- Contener el nombre y firma de la persona que la promueve, salvo que sea realizada por medios electrónicos, en cuyo caso bastará con el nombre completo de la persona.
- Señalar una dirección de correo electrónico de contacto, y algún otro medio adicional para la recepción de comunicaciones con motivo de la tramitación de la solicitud.
- Exposición clara y detallada de los antecedentes, contexto, principio, regla o conducta motivo de la consulta o asesoría y los puntos o planteamientos concretos de los cuales se busca obtener una respuesta.

Sin que sea requisito obligatorio, las solicitudes de Consulta podrán ser presentadas, preferentemente, por medio del formato debidamente requisitado de solicitud de Consulta establecido como Anexo de este Manual, que estará disponible públicamente en los medios que para tal fin disponga el Comité.

Previo a la asignación del número de expediente, la Secretaría Técnica procederá a la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de procedencia de la solicitud.

**Trigésimo Primero. Respuesta.**

Para la generación y emisión de la respuesta que recaiga a las solicitudes de Consulta, serán aplicables las reglas establecidas en los numerales Vigésimo Tercero y Vigésimo Cuarto de este Manual, en lo aplicable.

El Comité deberá dar respuesta a toda solicitud de consulta, dentro de sus dos sesiones ordinarias inmediatas siguientes a la presentación de la consulta.

**Trigésimo Segundo. Informe al Comité de Ética.**

La Secretaría Técnica informará a la Presidencia y a quienes integran el Comité, de forma periódica, sobre las solicitudes de Consulta recibidas, el folio asignado, expediente y el estado que guarda su trámite.

De igual forma, en las sesiones que el Comité Determine, la Secretaría Técnica presentará el informe y el reporte de las Solicitudes de Consulta recibidas y atendidas, así como de los expedientes que se clasificaron como concluidos y archivados.

**Trigésimo Tercero. Recurso de Queja.**

El Recurso de Queja podrá interponerse en contra del Acuerdo de la Secretaría Técnica por el cual determine el desechamiento de una denuncia presentada ante el Comité de Ética. Para la presentación del recurso se tendrá un plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación del Acuerdo impugnado.

El recurso será presentado ante la Secretaría Técnica por la persona denunciante, por escrito o mediante el correo electrónico establecido en la denuncia como medio de contacto, y será resuelto por el Comité de Ética **a más tardar dentro de las dos sesiones ordinarias inmediatas siguientes a su presentación.**

**La Presidencia del Comité presentará el proyecto de resolución** para su aprobación, rechazo o modificación. La resolución del recurso podrá confirmar o anular el acto reclamado, para lo cual serán aplicables las reglas establecidas en los numerales Vigésimo Tercero y Vigésimo Cuarto de este Manual.

Para la admisión del recurso no se exigirán mayores requisitos que la identificación del acto reclamado y las razones jurídicas por las cuales se estima incorrecta la determinación tomada.

**Trigésimo Cuarto. Cuestiones no previstas y cambios al Manual.**

La Presidencia del Comité estará facultada para resolver toda cuestión de trámite o substanciación del procedimiento que no se encuentre prevista en el presente Manual, con el conocimiento del Comité. Las cuestiones atinentes al fondo de la resolución serán resueltas por el Comité de Ética.

A falta de disposición expresa en este Manual para el trámite y sustanciación de las denuncias, se podrán aplicar de manera supletoria, las siguientes normas en el orden siguiente: las disposiciones contenidas en el Libro Cuarto del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y el Código Federal de Procedimientos Civiles, en lo que resulten aplicables y no se contrapongan a la naturaleza del presente procedimiento.

Las personas que integran el Comité de Ética podrán proponer modificaciones al contenido del presente Manual, derivado de la labor de perfeccionamiento que resulte de las experiencias de su aplicación diaria.

**PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

**Lic. Jesús George Zamora**

Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral  
Presidente del Comité de Ética

**Licda. Ma del Refugio García López**

Directora Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE  
Integrante del Comité de Ética

**Licda. Ana Laura Martínez de Lara**

Directora Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral  
Integrante del Comité de Ética

**Mtro. Gabriel Mendoza Elvira**

Director Jurídico del Instituto Nacional Electoral  
Integrante del Comité de Ética

**Mtra. Laura Liselotte Correa de la Torre**

Titular de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto  
Nacional Electoral  
Integrante del Comité de Ética

**Lic. Ignacio Labra Delgadillo**

Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo del Órgano  
Interno de Control del INE  
Secretario Técnico del Comité de Ética

**El presente documento constituye un anexo del Acuerdo INE/CE/03/2021 aprobado en la Primer Sesión Ordinaria 2021 del Comité de Ética del INE, misma que tuvo verificativo el 12 de marzo de 2021.**

### Anexo 1: Formato de Denuncia

Folio	
Fecha de recepción	
Hora de recepción	
Indicación sobre si se desea anonimato de la denuncia.	

#### Formato de Denuncia

La presentación sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta **presuntamente contraria a los Códigos de Ética y de Conducta**, puede ser presentada de manera física o electrónica, mediante este formato, o bien a través de escrito libre que se quiera presentar, que cumpla con los requisitos aquí contenidos, bajo protesta de decir verdad.

Nombre de la persona denunciante (en caso de que desee identificarse)	
Domicilio para recibir notificaciones	
Edad	
Teléfono para recibir notificaciones	Correo para recibir notificaciones ( <b>obligatorio</b> )

Nombre de la persona servidora pública presunta responsable de los hechos denunciados	
Unidad en la que se desempeña	
Cargo o puesto	

<b>DATOS DE LA O EL TESTIGO (apartado obligatorio solo en caso de denuncias anónimas)</b>	
Nombre de la persona que haya sido testigo de los hechos	
Domicilio o lugar donde puede ser encontrada:	
Teléfono de trabajo	
Teléfono fijo	Correo electrónico
Teléfono celular	
Si se cuenta con ellas, se debe anexar toda evidencia correspondiente	

#### HECHOS

Nombre de la(s) persona(s) servidora(s) públicas involucrada(s) en los hechos
Área de adscripción de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) involucrada(s)
Breve descripción de los hechos (indicar: fecha, hora, lugar de los hechos) El relato de los hechos deberá ser concreto y claro en su narración, especificar el orden en que sucedieron las cosas, el o los nombres de las personas servidoras públicas involucradas, la participación de la persona denunciante y los datos de la o las personas que estaban presentes
Nombre(s) de tercero(s) que conozca(n) de los hechos (deberán estar de acuerdo en ratificar los hechos que está presentando la persona denunciante)

<b>Medios probatorios de la conducta (documentos, imágenes, videos, y/o audios)</b>
<b>Lista de documentos que se adjuntan (en caso de requerir este apartado)</b>
<b>Firma de la persona pública que presenta la queja o denuncia (de ser el caso)</b>

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables. Los datos personales que se recaben se utilizarán con la finalidad de llevar un registro y control de los casos de denuncia presentados, así como para fines estadísticos, aplicándose el **aviso de privacidad** correspondiente, el cual podrá consultar en el siguiente link \_\_\_\_\_.

**SEGUIMIENTO**

**(Para uso exclusivo de la Secretaría Técnica del Comité de Ética)**

<b>Fecha de presentación de la denuncia</b>	<b>Fecha de recepción por la presidencia del Comité de Ética</b>
<b>Fecha de admisión</b>	<b>Fecha de resolución</b>
<b>Valor vulnerado</b>	<b>Sentido de la Resolución</b>
<b>RESUMEN DE RESOLUCIÓN</b>	

**Formato de solicitud de consulta presentada al Comité de Ética**

Folio	
Fecha de recepción	
Hora de recepción	

**Formato de consulta ante el  
Comité de Ética**

La solicitud de consulta que realice una persona servidora pública del INE puede ser presentada de manera física, mediante este formato, o electrónica a la cuenta de correo [etica.ine@ine.mx](mailto:etica.ine@ine.mx)

Nombre de la persona promovente ( <b>obligatorio</b> )	
Correo electrónico para recibir respuesta	Teléfono para notificarse la respuesta
Señalar si desea recoger de manera física en el domicilio del OIC la respuesta	

**Motivo de consulta:** (Por favor, indique el motivo de consulta aspectos concretos sobre los que desea orientación o asesoramiento)

--

**Datos de posibles personas involucradas (de ser el caso):** (Indíquese el correo electrónico y número de teléfono)

--

Firma (nombre completo en caso de ser presentada por medios electrónicos)		Fecha	_/_/___
--	--	-------	---------

