



# Lineamientos para establecer el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Tribunal Electoral del Estado de Campeche

Julio 2022.



# TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



## I. GLOSARIO

**Artículo 1.-** Se entiende por:

**1.1.- AUXILIARES:** A las personas, mujeres y hombres que se desempeñen como Auxiliares Jurisdiccionales.

**1.2.- CARTA COMPROMISO:** Al documento que el personal del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, debe suscribir y mediante el cual asume el compromiso de acatar lo dispuesto tanto en el Código de Conducta como en el Código de Ética.

**1.3.- CÓDIGO DE CONDUCTA:** Al Código de Conducta del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

**1.4.- CÓDIGO DE ÉTICA:** Al Código de Ética del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

**1.5.- COMITÉ:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

**1.6.- CONFLICTO DE INTERÉS:** Cuando el personal se encuentra impedido de cumplir con el principio de imparcialidad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en razón de intereses personales, familiares o de negocios que pudieran interferir en la atención o resolución de determinado asunto.

**1.7.- ÉTICA PÚBLICA:** A la disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción el bienestar de la sociedad en coordinación con los entes públicos que establecen su Código de Ética y la responsabilidad de las personas ante este.

**1.8.- MIEMBRO PRESIDENTE:** A la persona, mujer y hombre quien lleve la dirección y vigile la operación y funcionamiento del Comité de Ética, que recaerá en quien sea la persona que presida el Tribunal.

**1.9.- PERSONAL:** Al conjunto de personas, mujeres y hombres, que prestan sus servicios o desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza a favor del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, en horario y días laborales, por los cuales reciben una remuneración.

**1.10.- PLENO:** Al Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

**1.11.- POLIVALENTES:** A las personas, mujeres y hombres que se desempeñen como Auxiliares Polivalentes.

**1.12.- PUESTO:** A la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, actividades, obligaciones, responsabilidades y deberes específicos, que delimita jerarquía y autoridad, las cuales se encuentran contempladas en el Manual de Descripción de Puestos del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

**1.13.- RIESGO ÉTICO:** A las situaciones que pueden transgredir los principios o valores y que deberán ser identificadas a partir del diagnóstico que realice el comité.

**1.14.- SECRETARÍA EJECUTIVA:** A la persona, mujer y hombre que colabore y apoye al Miembro Presidente.



# TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



**I.15.- SECRETARÍA GENERAL:** A la Secretaría General de Acuerdos.

**I.16.- SECRETARIADO:** A las personas, mujeres y hombres que desempeñen las funciones de Secretaria o Secretario.

**I.17.- SECRETARIADO DE ESTUDIO:** A las personas, mujeres y hombres que desempeñen sus funciones como Secretarias o Secretarios de Estudio y Cuenta.

**I.18.- TRANSPARENCIA:** A la persona titular del departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**I.19.- TRIBUNAL:** Al Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

## II. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2.-** El objetivo primordial de los presentes lineamientos, es el de establecer las bases para la integración del comité y el buen funcionamiento del mismo.

**Artículo 3.-** El comité fungirá como un órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación tanto del Código de Conducta como del Código de Ética, que permita al personal del Tribunal identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y, en su caso, fungirá como mediador si existiera una problemática que contravenga a los códigos señalados. Asimismo, será el encargado de organizar y llevar a cabo la detección de conductas propias para el Tribunal, organizar la información, elaborar el proyecto y darlo a conocer para su aprobación.

**Artículo 4.-** La instalación del comité deberá realizarse mediante aprobación del Pleno en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días, contados a partir del día siguiente de la aprobación de los lineamientos por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, debiendo comunicar por escrito al Órgano Interno de Control el nombre, cargo, correo electrónico y teléfono de los miembros integrantes del Comité.

## III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 5.-** El comité estará conformado por siete miembros que representen a cada nivel jerárquico dentro de la plantilla laboral que existe en el Tribunal, dichos miembros serán electos cada dos años con derecho a voz y voto, de manera que coincida con el tiempo que duren las gestiones de



# TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



cada Presidencia del Tribunal. Uno de los integrantes será quien presida el comité, además de contar con una persona que colabore en la Secretaría Ejecutiva, auxiliándole en todo momento a la persona que lo presida y, en su caso, el mencionado comité podrá contar hasta con dos personas quienes brindarán asesoría, con derecho a voz, pero no a voto. El comité quedará integrado de la siguiente manera:

**5.1.-** Miembro Presidente, que será la persona quien presida el Tribunal.

**5.2.-** Miembros Representantes:

a) Una persona a nivel dirección, pudiendo ser la persona titular de la Secretaría General o la persona titular de Transparencia.

b) Una persona representante del área administrativa.

c) Una persona representante del secretariado de estudio y cuenta.

d) Una persona representante de los auxiliares o de la Secretaría General.

e) Una persona representante del secretariado.

f) Una persona representante de polivalentes.

**5.3.-** La persona que colabore en la Secretaría Ejecutiva, estará en funciones durante el tiempo que dure la gestión del Miembro Presidente que le designe.

**5.4.-** Las personas asesoras:

a) Titular de la Dirección Administrativa.

b) Titular del Órgano Interno de Control.

## IV. FUNCIONES

**Artículo 6.-** Los integrantes del comité, de acuerdo al lugar que ocupen o cargo que desempeñen, tendrán las siguientes funciones:

**6.1.** Miembro Presidente:

a) Presidir las sesiones.

b) Convocar a sesiones ordinarias por conducto de la persona que colabore en la Secretaría Ejecutiva.

c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.



# TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



d) Autorizar la presencia de las personas asesoras para el desahogo de asuntos.

e) Consultar si los asuntos del día están suficientemente discutidos y, en su caso, solicitar a la persona que colabore en la Secretaría Ejecutiva que proceda a pedir a los miembros la votación de los asuntos a tratar y lleve a cabo el conteo de votos.

f) Podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando hayan asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del comité, por conducto de la persona que colabore en la Secretaría Ejecutiva.

g) Realizar las acciones que considere necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

## 6.2. La persona que colabore en la Secretaría Ejecutiva:

a) Elaborar el orden del día y convocatorias de los asuntos que serán tratados en una sesión ordinaria o extraordinaria.

b) Tratándose de sesiones ordinarias, enviar con 48 horas de anticipación la convocatoria y orden del día a las personas integrantes del comité, anexando copia de los documentos que deban conocer.

c) Tratándose de sesiones extraordinarias, enviar con 24 horas de anticipación la convocatoria y el orden del día a las personas integrantes del comité, anexando copia de los documentos que deban conocer.

d) Verificar el *quórum* legal para sesionar.

e) Presentar el orden del día de la sesión de que se trate, procediendo en su caso a dar lectura del mismo, para la aprobación del comité.

f) Por instrucción del miembro presidente, solicitar a los integrantes que procedan a emitir su voto y realizar el conteo de dichos votos.

g) Elaborar el acta de cada sesión llevada a cabo y, posteriormente, recabar las firmas de los presentes, debiendo consignarle un número progresivo y teniendo bajo su resguardo las actas y documentos de todo lo tratado en cada sesión.

h) Tomar nota de los acuerdos o situaciones relevantes de cada sesión a fin de plasmarlos en el acta que corresponda.

i) Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión hasta su cumplimiento y, en caso contrario, informar al miembro presidente la relación de los acuerdos incumplidos para dar una solución.

j) Llevar el registro documental y, en caso procedente, armar una carpeta por cada queja o asunto tratado en el comité.



# TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



k) Auxiliar en todo momento al miembro presidente en las actividades que le sean encomendadas.

l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca y apruebe el comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.

## 6.3. Miembros Representantes:

a) Asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias para las que sean convocados.

b) Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones y contribuir al cumplimiento de los objetivos del comité.

c) Proponer acuerdos específicos sobre acciones que deban articular las unidades administrativas para la elaboración del programa anual de trabajo del comité y fortalecer el cumplimiento del mismo.

d) Promover y atender el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones llevadas a cabo, de conformidad con los plazos establecidos para su cumplimiento y las responsabilidades que les sean designadas.

e) Contribuir en la difusión y capacitación tanto del Código de Conducta como del Código de Ética, a fin de asegurar la integridad y comportamiento ético de las personas servidoras públicas del Tribunal en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones; utilizando los medios que estén a su alcance como carteles, volantes, medios electrónicos, infografías, portales de internet o eventos de capacitación.

f) Promover y vigilar, en el ámbito de sus competencias y conforme a sus atribuciones, que se adopten oportunamente las medidas necesarias de organización y operación para la instrumentación y cumplimiento de las acciones que se deriven de los acuerdos tomados y del programa anual de trabajo del comité.

## 6.4. Las personas asesoras:

a) Asistir a las sesiones para las que sean convocadas.

b) Emitir su opinión o aportación en las sesiones a las que asistan.

**Artículo 7.-** Serán responsabilidades de todos los miembros integrantes del comité:



# TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



- a) Elaborar y aprobar durante el segundo trimestre de cada año el programa anual de trabajo del año siguiente, que deberá contener cuando menos: objetivos, actividades específicas, metas, mecanismos de difusión y capacitación.
- b) Dedicar tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- c) Cuidar que las actividades del comité se realicen en apego a la normatividad aplicable.
- d) Participar activamente en el comité, a fin de que pueda contribuir en la mejor toma de decisiones.
- e) Resguardar y hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- f) En cualquier asunto en el que tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, ya sea personal o de alguno de los demás miembros del comité, deberán manifestarlo por escrito, a fin de que la persona que tuviere conflicto, se abstenga de toda intervención.
- g) Aplicar un instrumento para evaluar semestralmente los resultados obtenidos de la implementación tanto del Código de Conducta como del Código de Ética.
- h) En su caso, proponer la revisión y actualización o modificación del Código de Conducta y del Código de Ética.
- i) Instrumentar acciones de prevención que fortalezcan el respeto a los derechos humanos, la no discriminación e igualdad de género.

## V. FUNCIONAMIENTO

**Artículo 8.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el comité se apoyará en los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el Tribunal, por lo que, su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

**Artículo 9.-** Deberá sesionar cuando menos tres veces al año de manera ordinaria, pudiendo hacerlo de manera extraordinaria, si se diera alguna situación que lo amerite.



# TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



**Artículo 10.-** El comité hará un listado de las situaciones de conflicto o tensión que haya tenido el Tribunal en el último año antes de su instalación y analizará la forma en la que fueron solucionados, a fin de proponer las mejoras que considere pertinentes. Asimismo, cada miembro representante podrá poner sobre la mesa los temas relevantes que correspondan a su área de trabajo, para la regulación de ciertas conductas riesgosas.

**Artículo 11.-** Una vez identificados los temas de conflicto o riesgos éticos, a través de los instrumentos de diagnóstico que considere el comité, este deberá recoger la opinión del personal del Tribunal e identificar las prioridades a atender, considerando lo que el mismo personal manifieste que afecten su integridad, la ética pública, el cumplimiento del Código de Conducta y del Código de Ética, de la misión y visión del Tribunal y el bien social o, donde se presenten o puedan presentar mayores riesgos de corrupción.

**Artículo 12.-** El comité deberá vigilar que todo el personal del Tribunal suscriba la carta compromiso, mediante la cual entienden y aceptan el contenido tanto del Código de Conducta como del Código de Ética y se comprometen a dar cumplimiento a lo establecido en ellos.

## VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 13.-** Para los casos de incumplimiento a los preceptos establecidos en el Código de Conducta y en el Código de Ética, intervendrá en primera instancia, el comité, quien podrá emitir las recomendaciones necesarias, encaminadas a mejorar el clima organizacional del Tribunal, así como evitar que las conductas contrarias sean reiterativas; y en segunda instancia, el Órgano Interno de Control del Tribunal cuando el comité le dé vista o turne algún caso, derivado de que hayan hecho caso omiso a sus recomendaciones emitidas, en donde el Órgano Interno de Control será quien determine si existe una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan a las leyes aplicables.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquense los presentes Lineamientos en la página de Internet del Tribunal.

**SEGUNDO.-** Los Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal.