



Bases de integración, organización y  
funcionamiento del  
**Comité de Ética y de Prevención de  
Conflictos de Interés  
(CEPCI)**

Aprobadas en su primera sesión extraordinaria 2016,  
celebrada el 28 de abril de 2016.

## **BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **1. Conformación del Comité**

1.1 Se conforma por once miembros propietarios con voz y voto, de los cuales será permanente el Secretario Ejecutivo de la Comisión, quien lo presidirá.

1.2 Los miembros propietarios temporales electos serán representantes de los niveles jerárquicos siguientes:

- Un Mando Superior
- Un Titular de Unidad o Coordinador General
- Un Director General Adjunto
- Un Director de Área
- Un Subdirector
- Un Jefe de Departamento
- Un Enlace
- Tres Operativos

1.3 Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

### **2. Convocatorias**

2.1 Deberán realizarse en formato que contenga sello institucional, lema anual y nombre de la Comisión; señalando lugar, fecha y hora de la reunión.

2.2 Para convocar a sesiones ordinarias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Técnico, por medios electrónicos o impresos, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.

2.3 Para convocar a sesiones extraordinarias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Técnico por medios electrónicos o impresos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión del Presidente o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.

2.4 En las convocatorias se deberá recordar a los miembros del CEPCI la importancia de su participación y de su compromiso con el Comité. De igual forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, de lo contrario, se celebrará una segunda convocatoria.

### **3. Orden del día**

3.1 Será elaborado por el Presidente o por el Secretario Técnico y, el segundo podrá hacerlo llegar a los miembros del CEPCI por vía electrónica, de manera conjunta al envío de la convocatoria.

3.2 Sesiones ordinarias: Deberá contener una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el CEPCI; un apartado de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y uno relativo a asuntos generales, mismo que será relativo a temas de carácter informativo. Los miembros del CEPCI podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo del orden del día.

3.3 Sesiones extraordinarias: Contendrá únicamente asuntos específicos. No deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni a asuntos generales.

3.4 La documentación relacionada con los puntos del orden del día deberá enviarse a la par de la convocatoria, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos o en el Plan Anual de Trabajo, en lo relacionado con las quejas y denuncias.

### **4. Suplencias**

4.1 En ausencia de los miembros propietarios del CEPCI, asistirán a las sesiones en su representación, sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones del propietario.

4.2 Cada miembro propietario electo tendrá un suplente que será aquél que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

4.3 Cuando un miembro electo deje de laborar en la Comisión, se seguirá el mismo procedimiento precisado en el párrafo precedente.

4.4 El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Técnico y a su respectivo suplente, quienes no podrán ser miembros propietarios o suplentes temporales electos del CEPCI.

4.5 Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme al principio de suplencia establecido en este apartado.

### **5. Sesiones**

5.1 Sesiones ordinarias: El CEPCI celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias en el ejercicio, ya sea de manera presencial o por medios electrónicos.

5.2 Sesiones extraordinarias: Podrán celebrarse en cualquier momento, por las mismas vías establecidas para las ordinarias. El Presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que, por su importancia, lo ameriten, o a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

## **6. Quórum**

6.1 El CEPCI quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, siete de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, incluyendo el Presidente.

6.2 Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre el Presidente.

## **7. Asesores e invitados**

7.1 Los representantes del Órgano Interno de Control de la Comisión Reguladora de Energía, de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Capital Humano asistirán a las sesiones del CEPCI en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados. Se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

7.2 El CEPCI informará al representante del OIC en la Comisión sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

7.3 Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del CEPCI como invitados, con voz pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuáles fueron invitados.

## **8. Desarrollo de las sesiones**

8.1 Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

8.2 Las sesiones ordinarias comprenderán al menos los siguientes puntos:

- Lista de asistencia y verificación de quórum por el Secretario Técnico
- Lectura, consideración y aprobación en su caso del orden del día
- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior
- Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día (deberá incluirse el seguimiento de acuerdos).

8.3 En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales.

8.4 Los asuntos debatidos y acuerdos adoptados se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a cada miembro del CEPCI.

8.5 Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión, o alguna circunstancia impidiera su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

## **9. Votaciones**

9.1 El Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación.

9.2 Los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes.

9.3 En caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

9.4 Los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.

9.5 En caso de empate, el Presidente del CEPCI contará con voto de calidad.

## **10. Elaboración y firma de actas**

10.1 En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión. En su caso la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

10.2 Corresponde al Secretario Técnico auxiliar al Presidente en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

## **11. Procedimientos de comunicación**

11.1 La difusión del Código de Conducta de la Comisión, así como de las actividades del CEPCI, sus objetivos y los resultados obtenidos, se efectuarán regularmente por medios electrónicos, utilizando los canales oficiales como ComunicadosCRE o el correo [Codigo\\_de\\_Conducta@cre.gob.mx](mailto:Codigo_de_Conducta@cre.gob.mx).

11.2 La difusión que se considere necesaria en material impreso deberá contar con la aprobación de la Coordinación General de Comunicación Social en lo que respecta a la imagen y tipología institucional.

## **12. Conflicto de interés**

12.1 En cualquier asunto en que alguno de los miembros del CEPCI tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del CEPCI, deberán manifestarlo y el que tuviere conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.

12.2 Se hará constar en el acta el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.

12.3 En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés se podrá solicitar asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (UEEPCI) de la Secretaría de la Función Pública, para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

## **13. Establecimiento de subcomités, comisiones temporales o permanentes y grupos de trabajo**

13.1 El CEPCI podrá subcomités o comisiones, temporales o permanentes, cuando lo estime necesario previa justificación presentada a la UEEPCI por correo electrónico u oficio, de conformidad con lo que haya previsto el Plan Anual de Trabajo correspondiente.

13.2 El Secretario Técnico estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones. Éstos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por el Secretario Técnico.

13.3 Los subcomités o comisiones temporales o permanentes deberán elaborar un plan de trabajo y presentar, cuando el CEPCI lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

13.4 Los grupos de trabajo podrán conformarse para atender asuntos específicos, sin necesidad de dar aviso previo a la UEEPCI y deberán informar al CEPCI de las actividades encomendadas.

*Con fundamento en el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.*