

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA
(CENACE)**

ANTECEDENTE

De conformidad con lo señalado en el ACUERDO por el que se modifica el diverso con el que se emitieron 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017, se actualizan las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CENACE.

GLOSARIO

Para efectos de estas Bases y del Código de Ética del CENACE se entenderá por:

- a) **Acuerdo:** Se refiere al ACUERDO por el que se modifica el diverso con el que se emitieron 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, publicado en el DOF el 22 de agosto de 2017.
- b) **Bases:** Las Bases para la integración, organización, funcionamiento y mecanismos de elección del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro Nacional de Control de Energía (CENACE).
- c) **CENACE:** Centro Nacional de Control de Energía.
- d) **CEPCI, Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CENACE, que propicia la integridad de las personas servidoras públicas del CENACE, que orienta su desempeño y que implementa acciones permanentes que favorecen su comportamiento ético en beneficio del interés colectivo.
- e) **COCODI, Comité de Control y Desempeño Institucional:** El Comité referido en el acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el DOF el 03 de noviembre de 2016, instalado en el CENACE por el Director General con fecha 17 de noviembre de 2015.
- f) **Código de Conducta:** El instrumento normativo emitido por el Titular del CENACE a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CENACE y aprobado por el Órgano Interno de Control en el CENACE.
- g) **Código de Ética:** El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal a que se refiere el Acuerdo.
- h) **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas del CENACE en razón de intereses personales, familiares o profesionales.
- i) **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública del CENACE y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

- j) **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- k) **Lineamientos Generales:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el DOF el 22 de agosto de 2017.
- l) **Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015:** Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, en la que se certificó el CENACE en diciembre de 2016, cumpliendo los requisitos de la misma.
- m) **PAT:** Programa Anual de Trabajo del CEPCI.
- n) **Persona asesora:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- o) **Persona consejera:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- p) **Principios rectores:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.
- q) **Protocolo:** Se refiere al Protocolo para atención de denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del Centro Nacional de Control de Energía.
- r) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.
- s) **Sistema de Elección del CEPCI, Sistema:** Plataforma tecnológica a través de la cual se llevará a cabo el proceso de elección de los integrantes del Comité.
- t) **Unidad:** La Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917, así como sus modificaciones, preponderantemente la del 20 de diciembre de 2013.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada en el DOF el 26 de enero de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal última reforma publicada en el DOF el 19 de mayo de 2017.
- Decreto por el que se crea el CENACE publicado en el DOF el 28 de agosto de 2014.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024 publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.
- Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía publicado en el DOF el 09 de marzo del 2015, así como las modificaciones del 27 de enero de 2016, el 29 de junio de 2016, el 19 de junio de 2017 y del 20 de abril de 2018.
- 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 publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015, así como las modificaciones del 2 de septiembre de 2016 y del 22 de agosto de 2017.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el DOF el 5 de febrero de 2019.
- Código de Conducta del CENACE, última actualización autorizada el 08 de junio de 2020.
- Protocolo para atención de denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del Centro Nacional de Control de Energía, publicado en la página web del CENACE (<https://www.gob.mx/cenace/documentos/protocolo-para-atencion-de-denuncias-por-presunto-incumplimiento-al-codigo-de-etica>), última actualización el 07 de agosto de 2020.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, publicado en el DOF el 18 de julio de 2017.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el DOF el 03 de enero de 2020.
- Guía para el otorgamiento de medidas de protección a gestores de integridad en los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, emitida por la Secretaría de la Función Pública el 4 de octubre de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 04 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 27 de enero de 2017.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicada en el DOF el 1 de diciembre de 2016.
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018, publicado en el DOF el 30 de agosto de 2013.

ALCANCE

Las presentes Bases, regirán la actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro Nacional de Control de Energía.

DEL OBJETO

PRIMERA. - Las presentes Bases, el Código de Ética, el Código de Conducta, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales tienen por objeto establecer los mecanismos para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro Nacional de Control de Energía.

El Comité será un órgano plural conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos del Centro Nacional de Control de Energía, nominadas y electas democráticamente cada dos años de forma escalonada, por las personas servidoras públicas de este Organismo Público Descentralizado.

El Comité tendrá como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de Centro Nacional de Control de Energía. Dicha mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

- i. Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética como del Código de Conducta del CENACE;
- ii. Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses;
- iii. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta del CENACE;
- iv. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad, y
- v. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética, el Código de Conducta o las Reglas de Integridad en el Ejercicio de la Función Pública.

DE LA INTEGRACIÓN

SEGUNDA. - Conforme a la estructura orgánica del CENACE, el Comité estará conformado por doce integrantes propietarias o propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y diez serán electos con carácter temporal.

Tendrán el carácter de integrante propietario o propietaria permanente quien ocupe la titularidad de la Dirección de Administración y Finanzas, quien presidirá el Comité y designará a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.

La Presidencia del Comité podrá designar a su suplente del nivel jerárquico inmediato inferior para que participe en alguna sesión específica, mediante oficio que al efecto envíe a las personas integrantes del Comité, el cual se agregará en el acta correspondiente.

Será obligación de las personas servidoras públicas que integran el 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.

El actuar de las personas servidoras públicas que integran el Comité deberá ajustarse al Código de Ética, al de Conducta y a las Reglas de Integridad, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas del CENACE, e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con este organismo público descentralizado.

Las personas servidoras públicas propietarias temporales electas serán diez personas servidoras públicas del nivel jerárquico siguiente o su equivalente:

- 1) Dirección
- 2) Subdirección
- 3) Gerencia de Control Regional
- 4) Jefatura de Unidad en Oficinas Corporativas
- 5) Subgerencia / Subgerencia de Administración
- 6) Jefatura de Departamento
- 7) Jefatura de Confiabilidad / Jefatura de Turno
- 8) Supervisión Operativa / Supervisión Administrativa
- 9) Asistente Ejecutivo / Secretaria Asistente / Auxiliar Gerencia
- 10) Personal Sindicalizado

Las personas servidoras públicas integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidas, continuarán teniendo el carácter de propietarias temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidas.

Las personas servidoras públicas del CENACE que deseen fomentar la ética y la integridad en su Unidad Administrativa podrán participar de manera voluntaria en el Comité, para lo cual deberán enviar una solicitud, vía correo electrónico, a la Presidencia del Comité exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en su centro de trabajo. La Presidencia del Comité deberá responder en un plazo máximo de 10 días hábiles, en caso de que se otorgue la autorización para que colabore con el Comité, estas personas podrán participar en las sesiones del Comité con derecho de voz, pero no de voto.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

TERCERA. - El proceso de elección de los integrantes de carácter temporal, tanto propietarias o propietarios como suplentes del Comité, se llevará a cabo mediante la votación que realicen las personas servidoras públicas del CENACE, a través de los medios electrónicos que establezca el propio Comité, el CENACE, o en su defecto la Unidad. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los integrantes temporales del Comité.

Las personas candidatas deberán ser reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

Las personas servidoras públicas del CENACE que integren el Comité durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.

El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de las personas servidoras públicas que integren el Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.

A fin de ser elegible, los candidatos y las candidatas deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el CENACE al momento de su elección y podrán estar adscritas a cualquier unidad administrativa,

con excepción del órgano interno de control. La Unidad podrá exentar del cumplimiento del requisito de antigüedad cuando el CEPCI así lo solicite, procurando que a quien se desee postular tenga al menos una antigüedad de un año en el servicio público, con la debida motivación.

CUARTA. - La elección referida en la Base Tercera, se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo siguiente:

- a) La primera etapa, denominada de nominación, es aquella en la que el personal del CENACE procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.
- b) La segunda etapa, denominada elección, se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará al personal del CENACE para que emita su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

La duración de cada etapa será de cinco días hábiles, respectivamente.

QUINTA. - Para cumplir con la etapa de Nominación, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La Presidencia del Comité solicitará a la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos del CENACE, la base de datos con la información del personal activo actualizada al mes inmediato anterior al que realice la petición, la cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:
 - Número de identificación del personal (NEP)
 - Nombre completo
 - Área de adscripción
 - Puesto o cargo
 - Antigüedad
 - Correo electrónico
 - Extensión telefónica
- b) Una vez recibida, será integrada para su alimentación en el Sistema de Elección del CEPCI.
- c) A través de medios electrónicos, se pondrá a disposición de las personas servidoras públicas del CENACE el sistema para que se lleve a cabo la elección de las nominadas y los nominados en apego a las presentes Bases.
- d) Al cierre de este periodo, se incorporarán en el sistema los nombres de las personas servidoras públicas que resulten nominadas, para dar inicio a la siguiente etapa.

SEXTA. - Para cumplir la etapa de Elección se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Una vez incorporados los nombres de las personas servidoras públicas nominadas en el sistema, se pondrá a disposición a través de medios electrónicos nuevamente este último, con el objeto de que las personas servidoras públicas del CENACE emitan su voto en favor de quien, a su juicio, cumpla con lo establecido en las presentes Bases para la representación en el Comité.
- b) Una vez concluida la elección, la Secretaría Ejecutiva revisará el reporte del listado de los votos emitidos, por cada nivel jerárquico, y concentrará los nombres en una base de datos que contenga los datos de cada una de las personas servidoras públicas electas y presentará los resultados al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión a más tardar durante la primera sesión del año siguiente y a través de medios electrónicos; así mismo, realizará las gestiones conducentes para que sean elaborados los comunicados en los que se haga del conocimiento particular a cada una de las personas servidoras públicas elegidas.

- c) Los resultados del proceso de elección serán difundidos a través de medios electrónicos a todas las personas servidoras públicas del CENACE, a más tardar quince días hábiles después de que se haya celebrado la sesión del Comité en la que se hayan aprobado los mismos.

SÉPTIMA. - Por cada integrante propietario o propietaria, se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico conforme al número registrado de votaciones; es decir, el carácter de propietaria o propietario lo obtendrá automáticamente la persona que reúna el mayor número de votos y el carácter de suplente lo obtendrá la persona que se encuentre en el orden inmediato siguiente, conforme a los resultados de la elección.

Para el caso de que existiera un empate con número de votos idénticos, se considerará, conforme al orden alfabético, el primer apellido de las personas servidoras públicas para ocupar la posición.

En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.

OCTAVA. - Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo a través de escrito por oficio o correo institucional a la Presidencia o en su defecto a la Secretaría Ejecutiva del mismo. En dicho caso se convocará a integrarse al Comité a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.

Cuando un integrante electo propietario o propietaria de carácter temporal del Comité deje de laborar en el CENACE, se integrará al Comité con ese carácter la persona que haya sido electa como su suplente y se convocará como suplente a la persona que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el integrante de carácter temporal suplente del Comité deje de laborar en el CENACE, será convocada con carácter de suplente a aquella persona servidora pública del CENACE que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

NOVENA. - En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas del CENACE que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la Secretaría Ejecutiva del Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, y en caso de que tampoco sea posible la representación del nivel jerárquico de que se trate, se dejará constancia de que no existe persona servidora pública que pueda representar el nivel.

Quienes ya formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas o reelegidos podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.

Previo a la celebración de la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio, por conducto de la Secretaría Ejecutiva notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas del CENACE que fueron electas como integrantes propietarias o propietarios o suplentes, para la integración formal del Comité.

La Presidencia convocará mediante correo electrónico a las personas electas, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

DÉCIMA. - Los integrantes del Comité cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos o suspendidas de sus funciones en el Comité y se sustituirán conforme a los términos previstos en las presentes Bases.

Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez que se escuche a quien se encuentre en el supuesto mencionado, el Comité determine lo conducente.

DÉCIMA PRIMERA. - La administración del sistema de nominación y elección estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva, quién se auxiliará de las Unidades adscritas a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la adecuada disponibilidad, mantenimiento, funcionamiento y resguardo de la información.

DE LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS

DÉCIMA SEGUNDA. - En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética y del Código de Conducta, las personas servidoras públicas del CENACE que integran el Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios rectores.

DÉCIMA TERCERA. - Las personas servidoras públicas del CENACE que integran el Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Los integrantes del Comité deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad (Anexo 1) del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de integrante del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesoras, voluntarias e invitadas.

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

DÉCIMA CUARTA. - El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer y actualizar las Bases para su integración, organización y funcionamiento en términos de lo previsto en los Lineamientos generales, las cuales deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas del CENACE;
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su PAT, señalando en él los objetivos, la meta que prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades específicas que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.

Una vez aprobado, se deberá enviar una copia del Programa referido a la Unidad, acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, a través del sistema informático que para el efecto la Unidad ponga a disposición;

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran al Programa Anual de Trabajo, informándolo a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes;

- c) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta del CENACE.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta los siguientes aspectos:

- i. Destacar el compromiso del CENACE con la ética, la integridad, la igualdad laboral, la prevención de los conflictos de intereses, la prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción;
- ii. Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente;
- iii. Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas servidoras públicas del CENACE y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en el CENACE de manera independiente de su esquema de contratación;
- iv. Destacar, en la introducción, aquellos principios y valores que resulten indispensables observar en el CENACE, por estar directamente vinculados con la misión, visión, atribuciones y funciones de este Organismo Público Descentralizado.



El Comité coadyuvará en la implementación de las acciones a que hace referencia el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, respecto a principios y obligaciones de las personas servidoras públicas del CENACE.

Realizado lo anterior, el Comité deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas que sean susceptibles de violentar el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

Asimismo, de manera anual, se deberá evaluar el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y en atención a los resultados, realizar las modificaciones que se consideren procedentes a las acciones correspondientes;

- v. Agregar valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en el CENACE. El Comité podrá incorporar todos aquellos valores o principios que no se encuentran previstos en el Código de Ética o en las Reglas de Integridad pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión del CENACE, e
 - vi. Incorporar un Glosario en el que se incluyan vocablos cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias del CENACE, y
 - vii. Las disposiciones que, en su caso, emita la Unidad para tal efecto.
- d) Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad, del Código de Conducta y de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación entre el personal del CENACE;
 - e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet del CENACE en el apartado Integridad Pública;
 - f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, a través del mecanismo que ésta determine;
 - g) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior del CENACE, preferentemente por medios electrónicos;
 - h) Establecer y difundir el Protocolo para atención de denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del Centro Nacional de Control de Energía, que incluya los procedimientos para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos;
 - i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de integridad, las cuales 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, de las autoridades del CENACE;

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. Ésta podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Unidad, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité.

- j) Formular sugerencias al COCODI para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas donde se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- l) Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función;
- m) Promover por si mismo o en coordinación con la Unidad, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el Comité informará a la Unidad con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas;

Se podrán considerar las ofertas educativas de las dependencias y entidades que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética.

En caso de duda, se podrá solicitar a la Unidad, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses en temas específicos;

- n) Dar vista al Órgano Interno de Control en el CENACE de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan posibles faltas administrativas o hechos de corrupción;
- ñ) Otorgar reconocimientos o premios a personas o áreas 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 la Unidad;
- o) Presentar en el mes de enero a la Dirección General del CENACE y a la Unidad, así como al COCODI, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe de actividades del año inmediato anterior, que deberá contener por lo menos:
 - i. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
 - ii. El número de personas servidoras públicas del CENACE que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados;
 - iii. Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas del CENACE respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
 - iv. Número de recomendaciones solicitadas a la Unidad con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad, y
 - v. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet del CENACE en el apartado de Integridad Pública, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad y en su caso, las áreas competentes;

- p) Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como las bases de funcionamiento respectivas.
- q) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Vigilar el desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación.

- s) Para el seguimiento a la implementación y cumplimiento de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, el Comité contará con una Coordinación en la materia, la cual estará a cargo de la persona servidora pública que designe la Presidencia del Comité, dicha coordinación será responsable de las siguientes actividades:
- i. Proponer al Comité los documentos normativos internos, prácticas, las acciones de capacitación, difusión y sensibilización que tengan como propósito el cumplir y promover la Política de Igualdad Laboral.
 - ii. Apoyar y coordinar con las autoridades del centro de trabajo la asignación de responsabilidades para el desarrollo de documentos, condiciones, esquemas, protocolos, respecto a asuntos pertinentes para el fortalecimiento de actividades en cumplimiento de lo estipulado en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el CENACE, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

DENUNCIAS

DÉCIMA QUINTA. - Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir o presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Comité para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de una tercera persona que respalde lo dicho en apego a lo establecido en el Protocolo para atención de denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del Centro Nacional de Control de Energía.

El Comité establece los siguientes medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos: la cuenta de correo electrónico cepci@cenace.gob.mx, y portal de internet del CENACE <http://www.gob.mx/cenace> en el apartado "Acciones y Programas", apartado "Integridad pública", apartado de "Procedimiento de recepción y atención de incumplimientos al Código de Conducta", "Formato para la presentación de denuncias".

DÉCIMA SEXTA. - El procedimiento para la presentación y atención de denuncias será el mismo que se establece en el Protocolo para atención de denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del Centro Nacional de Control de Energía.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en estas Bases, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, de la persona contra quien se presenta y del o los terceros a los que les consten los hechos. El Comité no podrá compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final. En todo momento, los datos personales y aquellos que de revelarse permitan la vinculación de la persona promovente, la persona servidora pública involucrada, los testigos y personas mencionadas en la atención de la denuncia deberán protegerse, de conformidad con lo establecido en el marco normativo de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

DÉCIMA SÉPTIMA. - Una vez recibida la denuncia, la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los

hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que la Unidad ponga a disposición.

La Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control en el CENACE cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular. La Secretaría Ejecutiva turnará la documentación de la denuncia impresa y en su caso por medio electrónico (aquellas en que su centro de trabajo se encuentre al interior de la república mexicana) a las personas integrantes propietarias y en su caso, suplentes del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia. Haciendo de su conocimiento el número de expediente o folio asignado, así como un resumen del asunto de referencia.

DÉCIMA OCTAVA. - En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, la Presidencia deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de este tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

DÉCIMA NOVENA. - De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos, personas servidoras públicas mencionadas y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de las personas servidoras públicas integrantes permanentes o temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas del CENACE deberán apoyar a las personas servidoras públicas integrantes del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

La Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad o lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los personas servidoras públicas del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.

El Comité o subcomité comisionado para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del CENACE.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento, salvo que la Unidad autorice una prórroga previa solicitud debidamente motivada.

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

VIGÉSIMA. - El Comité celebrará tres sesiones ordinarias al año, conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo, preferentemente de forma cuatrimestral, las cuales podrán llevarse a cabo de manera presencial y/o por medios electrónicos. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento y podrán ser presenciales o por medios electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión ya sea ordinaria o extraordinaria.

Podrán estar presentes en las sesiones las personas servidoras públicas integrantes propietarias del Comité; las personas servidoras públicas integrantes suplentes del Comité que a partir de la convocatoria y hasta el inicio de la sesión informen que fueron convocadas para asistir en funciones de la persona servidora pública integrante propietaria o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en éste último caso con voz pero sin voto; personas asesoras que hayan sido invitadas, las personas invitadas a la sesión específica del Comité, personas voluntarias y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

DE LA CONVOCATORIA

VIGÉSIMA PRIMERA.- Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, a las personas servidoras públicas integrantes del CEPCI, personas asesoras y, en su caso, invitados e invitadas, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con las denuncias no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos, se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información, informándole al destinatario que la información que recibe contiene datos personales y deberán tomar las medidas necesarias para evitar su divulgación.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - En la Convocatoria se recordará la relevancia de su participación y compromiso con el Comité, así como la necesidad de contar con el quórum legal para su celebración.

Las personas servidoras públicas integrantes del CEPCI deberán emitir sus comentarios, observaciones y/o sugerencias a los asuntos a tratar en la convocatoria, antes de la celebración de la sesión con la finalidad de llevar los asuntos previamente consensuados.

DEL ORDEN DEL DÍA

VIGÉSIMA TERCERA. - El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia, y las personas servidoras públicas integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo. El orden del día de las sesiones ordinarias 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 las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos, ni asuntos generales.

VIGÉSIMA CUARTA. - El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá: a) Lista de asistencia y verificación del quórum legal para sesionar; b) Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día; c) Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores, d) Asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo y e) Asuntos a tratar por el CEPCI. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá: a) Lista de asistencia y verificación del quórum legal para sesionar; b) Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día; c) Asuntos a tratar.

VIGÉSIMA QUINTA. - La aprobación del CEPCI sobre el calendario de sesiones ordinarias se incluirá en el Programa Anual de Trabajo.

DE LAS PERSONAS SUPLENTES

VIGÉSIMA SEXTA. - En ausencia de las personas servidoras públicas integrantes propietarias del CEPCI asistirán a las sesiones en su representación sus respectivos suplentes, siendo obligación de la persona servidora pública integrante propietaria dar aviso a su suplente para que asista en funciones de éste.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - De conformidad con las presentes bases cada persona servidora pública integrante propietaria temporal deberá tener una persona que haga las funciones de suplente, misma que será aquella que, en la elección, de acuerdo a la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

En caso de que una persona electa con carácter temporal suplente deje de laborar en el Organismo, se convocará a aquella que se encuentre en el orden inmediato siguiente, conforme a los resultados de la elección, previa notificación de su designación.

VIGÉSIMA OCTAVA. - La Presidencia deberá informar a la Secretaría Ejecutiva la designación de su suplente en caso de ausencia en alguna sesión, para su consideración en el acta respectiva.

VIGÉSIMA NOVENA. - Las personas servidoras públicas integrantes del Comité cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, y serán sustituidas conforme al principio de suplencia señalado en las presentes bases.

DE LAS ASESORAS Y LOS ASESORES

TRIGÉSIMA. - Las y los representantes del Órgano Interno de Control en el CENACE, de la Dirección Jurídica y de la Unidad de Recursos Humanos y, en su caso, las Personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las Personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del Comité cuando éste así lo acuerde, quienes contarán solo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que se les convoque, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control en el CENACE, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitada, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente. Las personas asesoras únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

TRIGÉSIMA PRIMERA. - Cuando la Presidencia así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del CEPCI, como persona 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 que fueron invitados.

En cualquier asunto en el que las personas invitadas tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés personal o de alguna de las demás personas servidoras públicas que integran el Comité, deberán manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

DEL QUÓRUM

TRIGÉSIMA SEGUNDA. - El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión al menos la mitad de las personas servidoras públicas propietarias o suplentes en funciones más uno, siempre que se encuentre presente la Presidencia o su suplente designado para esa sesión.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al siguiente día hábil con la presencia de la mitad de las personas servidoras públicas propietarias o suplentes en funciones más uno, siempre que se encuentre presente la Presidencia.

En caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera sesión, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.

DESARROLLO DE LAS SESIONES

TRIGÉSIMA TERCERA. - Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
- c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, y se turnará la información correspondiente a cada persona servidora pública integrante del Comité.

La Secretaría Ejecutiva del Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

DE LA MANIFESTACIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS

TRIGÉSIMA CUARTA. - En caso de que alguna persona servidora pública integrante del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema a tratar 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 a través de la Carta de excusa de posible conflicto de interés (Anexo 2). Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia que sea presentada en contra de una persona servidora pública que integre el Comité.

Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, la persona servidora pública integrante del Comité excusada podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

La Presidencia y las demás personas servidoras públicas integrantes del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

DE LAS VOTACIONES

TRIGÉSIMA QUINTA. - Se contará un voto por cada una de las personas servidoras públicas integrantes propietarias o propietarios del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por voto mayoritario de las personas servidoras públicas

integrantes del Comité presentes; en caso de que asista a la sesión una persona propietaria y su suplente, sólo podrá emitir su voto la primera. Las personas servidoras públicas integrantes suplentes podrán emitir su voto si informan a partir de la convocatoria y hasta el inicio de la sesión que fueron convocadas para asistir en funciones de la persona servidora pública integrante propietaria.

Las personas servidoras públicas integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que quede asentado en acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, la Presidencia del CEPCI tendrá voto de calidad.

Todos los votos de las personas servidoras públicas integrantes del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

DE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

TRIGÉSIMA SEXTA. - En cada sesión se levantará el acta correspondiente, la cual deberá ser firmada de manera autógrafa tanto por la Presidencia como por la Secretaría Ejecutiva presentes en la sesión; para el resto de las personas servidoras públicas del CENACE, personas asesoras y personas invitadas, se procederá a recabar la firma de la lista de asistencia, con el objeto de dejar constancia de su asistencia a la sesión, y para la formalización de los acuerdos.

La Secretaría Ejecutiva auxiliará a la Presidencia en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y resguardará las mismas.

PRESIDENCIA Y SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ

DE LA PRESIDENCIA

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. - La Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su correspondiente suplente, quienes serán personas integrantes permanentes del CEPCI.

TRIGÉSIMA OCTAVA. - Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Presidencia será auxiliada en sus trabajos por la Secretaría Ejecutiva.

Corresponderá a la Presidencia:

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todas las personas servidoras públicas integrantes del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todas las personas servidoras públicas integrantes del Comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las personas servidoras públicas del CENACE que, en su calidad de personas servidoras públicas propietarias temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en las presentes Bases;
- g) Mantener un contacto directo con la Persona consejera y con la Persona asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas;
- h) Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- i) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguna de las personas servidoras públicas del Comité en relación a los asuntos del orden del día;

- j) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- k) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- l) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todas las personas servidoras públicas integrantes del Comité;
- m) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- n) Designar a un enlace directo con la Unidad, y
- ñ) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La persona que ocupe la Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de las personas servidoras públicas que integran el Comité.

DE LA PERSONA A CARGO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

TRIGÉSIMA NOVENA. - La persona servidora pública del CENACE que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones realizadas por las personas servidoras públicas que integran el 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;
- c) Verificar el quórum;
- d) Enviar oportunamente a las personas servidoras públicas integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión correspondiente;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura, sin afectar la validez de los acuerdos adoptados en la sesión respectiva y presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión y en su caso proceder a la lectura del mismo;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que sean requeridas por la Unidad de Transparencia, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- m) Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- n) Las demás que la Presidencia del CEPCI le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de las personas servidoras públicas integrantes del Comité, y en su caso, del personal adscrito o de apoyo del área del cual sea responsable.

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INTEGRAN EL COMITÉ

CUADRAGÉSIMA. - Las personas servidoras públicas integrantes del Comité deberán:

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos para que los asuntos sean suficientemente discutidos, observados, comentados y consensuados, previo a la celebración de la Sesión del CEPCI;
- f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- g) Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- i) Manifiestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de las demás personas servidoras públicas integrantes del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

DE LOS SUBCOMITÉS

CUADRAGÉSIMA PRIMERA. - Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento conforme a lo establecido en las presentes Bases, y en específico podrá emitir los procedimientos correspondientes que estime necesario.

La Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la secretaría de los subcomités, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por la Secretaría Ejecutiva. Las acciones que realice el subcomité deberán ser reportadas en el Informe Anual de Actividades.

REPORTE DE INFORMACIÓN

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA. - Las personas servidoras públicas integrantes del Comité se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad, a través del sistema informático que ésta determine.

DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS

CUADRAGÉSIMA TERCERA. - La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá mantener actualizado el apartado sobre Integridad Pública en el portal web del CENACE ubicada en la Ventanilla Única Nacional (gob.mx) en la liga <https://www.gob.mx/cenace/acciones-y-programas/integridad-publica-82550>

La liga a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo del Comité y deberá contener toda la información que emita en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el Código de Conducta del CENACE, su Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realice, así como los datos de las Personas Consejeras y de las Personas Asesoras designadas por la Presidencia del CEPCI, derivado del proceso de selección correspondiente.

No será necesario que el Comité publique documentos relativos a las actas de sesión, bastará con que dichos documentos se encuentren en el sistema electrónico que determine la Unidad.

CUADRAGÉSIMA CUARTA.- La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá adoptar medidas para realizar la disociación de los datos personales y aquellos que de revelarse permitan la vinculación con todos los involucrados en los documentos que se generen en la atención de denuncias; así como prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos del presente numeral y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

CUADRAGÉSIMA QUINTA. - El CENACE deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del CEPCI, de los Lineamientos Generales, las presentes Bases, el Código de Conducta del CENACE y el Código de Ética.

DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

CUADRAGÉSIMA SEXTA. - La Secretaría Ejecutiva en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, diseñarán la estrategia de comunicación y difusión al interior del CENACE sobre el procedimiento para la

elección de las personas servidoras públicas integrantes del CEPCI y los temas y acciones que formen parte de sus atribuciones y que favorezcan el comportamiento ético de las personas servidoras públicas del CENACE.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA. - El Comité aprobará, en su caso, la estrategia de comunicación señalada en la Base anterior, con el propósito de llevar a cabo su debida implementación en el CENACE.

DE LA OBSERVANCIA

CUADRAGÉSIMA OCTAVA. - La Unidad, el Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en el CENACE vigilarán la observancia de los Lineamientos generales.

CUADRAGÉSIMA NOVENA. - El Órgano interno de control en el CENACE vigilará la observancia de las presentes Bases.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página web del CENACE.

SEGUNDO.- La Presidencia del CEPCI deberá adoptar medidas para que en la próxima convocatoria que se emita para la elección de las personas integrantes del Comité, aquellas que representen los niveles jerárquicos de los puestos de subdirección, jefatura de unidad en oficinas corporativas, jefatura de departamento, supervisión operativa / supervisión administrativa, y personal sindicalizado, sean nombradas por única ocasión por un periodo de un año y las que representen los niveles jerárquicos de los puestos de dirección, gerencia de control regional, subgerencia / administración, jefatura de confiabilidad / jefatura de turno, asistente ejecutivo / secretaría asistente / auxiliar gerencia sean nombradas por un periodo de dos años, a fin de que la conformación de este cuerpo colegiado sea escalonada.

Conforme al Acuerdo CEPCI/EXT4/06/2020, las personas servidoras públicas integrantes del CEPCI, aprobaron la actualización de las presentes "Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro Nacional de Control de Energía (CENACE)", en la cuarta sesión extraordinaria celebrada el día 7 de agosto de 2020.



Mtro. Andrés Prieto Molina

Director de Administración y Finanzas y

Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

ANEXO 1

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD que suscribe el/la C. _____ como integrante del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) en el Centro Nacional de Control de Energía en su carácter de _____, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

El CEPCI es un cuerpo colegiado integrado por personas integrantes propietarias y suplentes electas por votación, encargados de propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y de implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Los integrantes del CEPCI deberán salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público, conforme a lo dispuesto en el Código de Ética de los trabajadores del CENACE.

CLAUSULAS

PRIMERA. El objeto del presente Acuerdo de Confidencialidad es resguardar de forma confidencial la información y documentación que entregue cualquier persona o se derive del procedimiento de atención de las denuncias que sean sometidas a la consideración del CEPCI, en los términos que se señalan en las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del CENACE.

SEGUNDA. Como integrante del CEPCI me obligo a guardar el secreto de toda la información y documentación a la que tenga acceso, frente a cualquier persona física o moral respecto de los asuntos que deba atender en el marco de mi participación en el Comité.

TERCERA. Como integrante del CEPCI me obligo a proteger y tratar la información, documentación y datos personales a los que tenga acceso derivados de las denuncias, en los términos previstos por La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

CUARTA. El deber de confidencialidad persistirá incluso después de concluido el periodo para el que haya sido electo o detente las funciones, por lo que el presente Acuerdo de Confidencialidad tiene vigencia permanente a partir de la fecha en que se suscribe.

SEXTA. Cualquier notificación relacionada con el presente Acuerdo de Confidencialidad, deberá hacerse por escrito al Presidente del CEPCI (Dirección de Administración y Finanzas del CENACE), a la Secretaría Ejecutiva o a la cuenta de correo electrónico cepci@cenace.gob.mx.

El presente Acuerdo de Confidencialidad se firma, con fecha _____.

Firma

C. _____

ANEXO 2

Lugar _____

Fecha _____

Asunto: Carta de excusa de posible conflicto de interés

Nombre del Superior jerárquico

Puesto

Presente

Me refiero al Artículo 3 Fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en materia de conflicto de interés.

Al respecto, me permito hacer de su conocimiento que el/la suscrito/a tiene dentro de sus atribuciones la de _____ . En el ejercicio de dichas atribuciones, considero que puedo encontrarme en una situación de posible conflicto de interés, toda vez que puede haber una posible afectación en el desempeño imparcial y objetivo de mis funciones, en razón de la relación que guardo con (la persona o empresa) que (labora en la misma dependencia, participa en un procedimiento o cualquier otro supuesto).

En particular, (la suscrita/el suscrito, mi cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios o socios o sociedades de las que la persona servidora pública o de las personas antes referidas forme o hayan formado parte) tiene relación (personal, familiar, de negocios) con la persona (física, moral) de nombre _____, siendo que (él/ella/uno de sus accionistas) es (mí, su) (socio(a), primo(a), amigo(a), etc.).

Por lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el Artículo 58 por la Ley referida, me permito solicitar sus instrucciones sobre la atención, tramitación y resolución que deba dar a los asuntos que involucren a la(s) persona(s) referida(s), o bien, autorizarme para abstenerme de intervenir en ellos.

Agradeciendo su atención, reciba un cordial saludo.

Atentamente

(Nombre y firma)

Cargo de la persona servidora pública firmante

C.c.p. _____.- Presidencia del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Para su conocimiento.
_____.- Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Para su conocimiento.