

Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias

Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI)

Presidente del CEPCI

Elaboró

Revisó

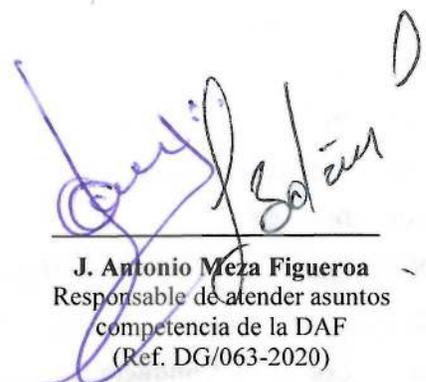
Vo. Bo.



Ofelia Mora Cortés
Secretaría Ejecutiva Suplente



Aline Hernández López
Secretaría Ejecutiva



J. Antonio Meza Figueroa
Responsable de atender asuntos
competencia de la DAF
(Ref. DG/063-2020)

Fecha de aprobación por el CEPCI 31/07/2020



126



CONTENIDO

| | |
|--|----|
| I. Marco Jurídico | 3 |
| II. Objetivo | 3 |
| III. Alcance | 3 |
| IV. Glosario | 4 |
| V. Integración y Organización del CEPCI | 6 |
| VI. Elección de Miembros | 6 |
| VII. Del Funcionamiento | 7 |
| <i>a) Funciones generales del CEPCI:</i> | 7 |
| <i>b) De las sesiones</i> | 9 |
| <i>c) Convocatorias</i> | 9 |
| <i>d) Del Orden del día</i> | 10 |
| <i>e) Del Quórum</i> | 10 |
| <i>f) De la Manifestación de posibles conflictos de interés.</i> | 10 |
| <i>g) Del seguimiento de acuerdos</i> | 10 |
| <i>h) De las votaciones.</i> | 11 |
| <i>i) Suspensión de la Sesión.</i> | 11 |
| VIII. Funciones | 11 |
| <i>a) Del (la) Presidente</i> | 11 |
| <i>b) De las y los miembros:</i> | 12 |
| <i>c) De la Secretaría Ejecutiva:</i> | 12 |
| <i>d) Asesoras(es):</i> | 12 |
| <i>e) Invitadas(os):</i> | 13 |
| IX. Plan Anual de Trabajo (PAT) | 13 |
| X. Capacitación | 13 |
| XI. Código de Conducta | 13 |
| XII. Reconocimiento a la Integridad | 15 |
| XIII. Incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y Código de Conducta del INEEL (Denuncia) | 15 |
| XIV. Modificaciones a las Bases | 15 |



I. Marco Jurídico

- Artículo Sexto, numeral 6, inciso a) del 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 Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015; así como sus Acuerdos modificatorios publicados en el DOF el 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017 respectivamente.
- PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, publicado el 5 de febrero de 2019, y el Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, publicado el 11 de marzo de 2020.
- Código de Conducta del Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias.
- Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como para las Empresas Productivas del Estado, emitida por la Secretaría de la Función Pública en abril de 2019.

II. Objetivo

Las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) del Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias (INEEL), tiene como objetivo establecer la actuación de las Personas Servidoras Públicas del INEEL que lo conforman, con el propósito de fomentar la ética e integridad pública, los principios constitucionales, las reglas de integridad, la prevención de conflictos de interés y los valores institucionales, entre otros.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, es un órgano plural conformado por Personas Servidoras Públicas de los distintos niveles jerárquicos, nominadas y electas democráticamente cada dos años de forma escalonada, por los miembros del mismo organismo público.

El CEPCI tiene como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional del Instituto, dicha mejora se materializa a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

1. Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética como del Código de Conducta;
2. Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses u otros temas relacionados;
3. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta;
4. 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,
5. 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 para el Ejercicio de la Función Pública.

III. Alcance

A todo el personal del INEEL, incluyendo a toda persona que labore o preste sus servicios de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto, así como a quienes realizan algún tipo de beca externa (servicio social, prácticas profesionales, tesis de licenciatura, tesis de maestría o tesis de doctorado entre otras) u otro tipo de estancia en el Instituto.



IV. Glosario

Para efectos de las presentes BASES, se entenderá por:

- 1) **ACUERDO:** Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas 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 Intereses, del 20 de agosto de 2015, así como sus modificaciones del 2 de septiembre de 2016 y del 22 de agosto de 2017 publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF). Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, publicado el 5 de febrero de 2019, y el Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, publicado el 11 de marzo de 2020.
- 2) **Bases:** Las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del INEEL.
- 3) **COCODI:** El Comité de Control y Desempeño Institucional del INEEL.
- 4) **Código de Conducta:** es el documento que establece las normas concretas de actuación y de convivencia del personal del Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias, de acuerdo con las actividades que desarrolla, para convivir en armonía y mejorar el desempeño individual y colectivo que implica un amplio compromiso para el bienestar laboral y social, alineado a su misión y visión, el cual se armoniza con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- 5) **Código de Ética:** El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, publicado el 5 de febrero de 2019, y el Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, publicado el 11 de marzo de 2020.
- 6) **Conflictos de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de las Personas Servidoras Públicas puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- 7) **Corrupción I:** Consiste en el abuso del poder para beneficio propio. Puede clasificarse en corrupción a gran escala, menor y política, según la cantidad de fondos perdidos y el sector en el que se produzca.
- 8) **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- 9) **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- 10) **CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del INEEL.
- 11) **INEEL:** Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias.
- 12) **GRLySP:** Gerencia de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.
- 13) **GAJ:** Gerencia de Asesoría Jurídica.

¹ Definición de la Secretaría de la Función Pública, Liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/definicion-de-corrupcion>.

- 14) **GUÍA:** Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como para las Empresas Productivas del Estado, emitida por la Secretaría de la Función Pública en abril de 2019.
- 15) **Juicio Ético²:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- 16) **Lenguaje incluyente³ o no sexista:** es el que distingue entre lo femenino y lo masculino, respetando las reglas del género gramatical.
- 17) **Ley:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 18) **lineaeticadedenuncia@ineel.mx:** Medio electrónico que se utiliza para denunciar alguna conducta o hecho contrario a los valores y principios del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal y el Código de Conducta del INEEL.
- 19) **Lineamientos:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal, señalados en el Acuerdo publicado el 22 de agosto de 2017 del DOF.
- 20) **OIC:** Órgano Interno de Control en el INEEL.
- 21) **PAT:** Plan Anual de Trabajo del CEPCI.
- 22) **Recomendación:** La determinación que emita el CEPCI como consecuencia del análisis y evaluación de la denuncia y se cumpla con lo establecido en el Código de Conducta del INEEL.
- 23) **Reconocimiento a la integridad:** Reconocimiento que se otorga anualmente a los trabajadores y trabajadoras que se hayan distinguido de manera extraordinaria por su comportamiento, actitud íntegra de honestidad y respeto a las leyes, a la normatividad interna, a los valores y compromisos de conducta del Código de Conducta del INEEL.
- 24) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo del 20 de agosto de 2015 y la modificación al Acuerdo del 2 de septiembre de 2016, ambos publicados en el DOF.
- 25) **Riesgo ético⁴:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades o empresas productivas del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- 26) **SSECCOE:** Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de los Comités de Ética de la SFP.
- 27) **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- 28) **UEIPPCI:** Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la SFP.

² ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado el 5 de febrero de 2019.

³ http://cedoc.inmujeres.gob.mx/ftpg/EdoMex/MEX_MAJ_DECALOGO_12.pdf

⁴ Ibidem, ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado el 5 de febrero de 2019.

V. Integración y Organización del CEPCI

El CEPCI está integrado por doce miembros propietarios(as) con voz y voto, de los y las cuales dos participan de manera permanente y diez son electos(as) por votación, de carácter temporal, quienes durarán en su encargo uno o dos años (de manera escalonada). Son miembros propietarios(os) permanentes la(el) Directora(or) de Administración y Finanzas, quien lo presidirá y el o la Secretaria(o) Ejecutiva(o).

La UEIPPCI autorizó la conformación del CEPCI, de manera distinta a la señalada en los Lineamientos generales, a través del oficio número UPTCI/117/418/2015, de fecha 26 de octubre de 2015:

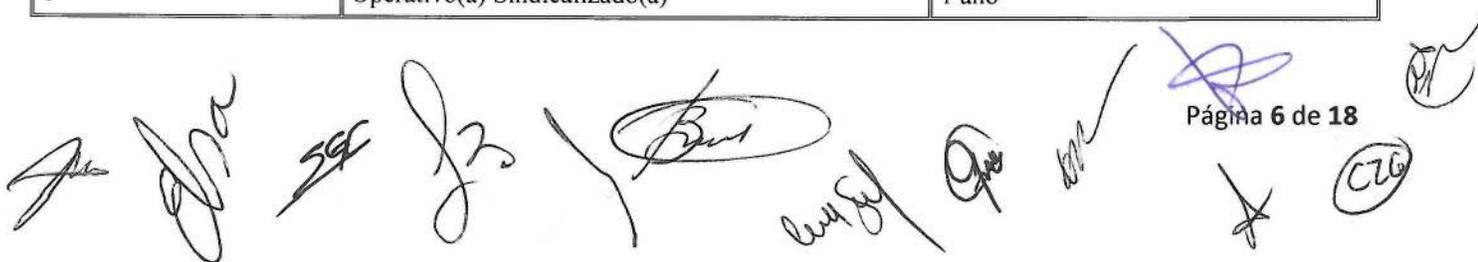
| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Miembro Propietario(a) Permanente | Director(a) de Administración y Finanzas: Presidente | Con derecho a voz y voto |
| Miembros Propietarios(as) Temporales | Electos(as) por medio de votación: - Un(a) Director(a) de División - Dos Gerentes - Un(a) Jefe(a) de Departamento - Tres Investigadores(as) - Un(a) Operativo(a) Administrativo(a) - Dos Operativos(as) Sindicalizados(as) Con sus respectivos(as) suplentes | Con derecho a voz y voto |
| Asesores(as) | - Titular del Órgano Interno de Control - Gerente(a) de Asesoría Jurídica - Gerente(a) de Relaciones Laborales y Servicios al Personal. | Con derecho a voz, sin voto |
| Designaciones del(la) Presidente (Facultades) | - Presidente Suplente - Secretario(a) Ejecutivo(a) y suplente | Con derecho a voz y voto |

VI. Elección de Miembros

El proceso de elección de las y los miembros de carácter temporal del CEPCI se llevará a cabo mediante la votación democrática de las Personas Servidoras Públicas del INEEL, conforme a la Convocatoria y Bases autorizadas y publicadas por el CEPCI, en cumplimiento a las Disposiciones que establezca la UEIPPCI.

Para efectos del remplazo escalonado con base en la estructura del INEEL y las denominaciones de cargos, la elección de las y los miembros deberá ser en número, nivel jerárquico y duración en el encargo, como se muestra en la siguiente tabla:

| Número de integrantes | Nivel jerárquico | Duración en su encargo |
|-----------------------|--------------------------------|------------------------|
| 1 | Director(a) de División | 2 años |
| 3 | Investigadores(as) | 2 años |
| 1 | Operativo(a) Sindicalizado(a) | 2 años |
| 1 | Jefe(a) de Departamento | 1 año |
| 1 | Operativo(a) Administrativo(a) | 1 año |
| 2 | Gerentes(as) | 1 año |
| 1 | Operativo(a) Sindicalizado(a) | 1 año |



VII. Del Funcionamiento

a) Funciones generales del CEPCI:

1. El CEPCI establecerá las Bases en términos de lo previsto en los Lineamientos, que 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;

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

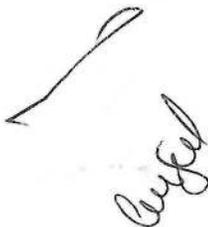
2. Elaborar y aprobar el PAT, que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas; y colocar la información en el sitio virtual del SSECCOE en el periodo establecido por la UEIPPCI.

El CEPCI tiene la facultad de determinar y aprobar los ajustes que se requieran al PAT, siempre y cuando se informe a la UEIPPCI dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.

3. Elaborar, revisar y/o actualizar el Código de Conducta.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- Destacar el compromiso del INEEL con la ética, la integridad, 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;
 - Utilizar un lenguaje claro e incluyente;
 - Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las Personas Servidoras Públicas y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en INEEL, de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;
 - Destacar en la introducción, aquellos principios y valores que resulten indispensables, por estar directamente vinculados con la misión, visión, y atribuciones.
 - El CEPCI 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.
 - Incorporar un Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate;
4. Establecer los mecanismos que se emplearán para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta en el INEEL;
 5. Determinar, conforme a los criterios que establezca la UEIPPCI, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Internet del INEEL, en el apartado Integridad Pública;
 6. Participar con la UEIPPCI en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine;



7. 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 de la dependencia o entidad, preferentemente por medios electrónicos;
8. Establecer y difundir el Procedimiento de recepción y protocolo de atención de los incumplimientos a los valores y compromisos de conducta del Código de Conducta por presuntos incumplimientos a este instrumento;
9. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las Personas Servidoras Públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades del INEEL.

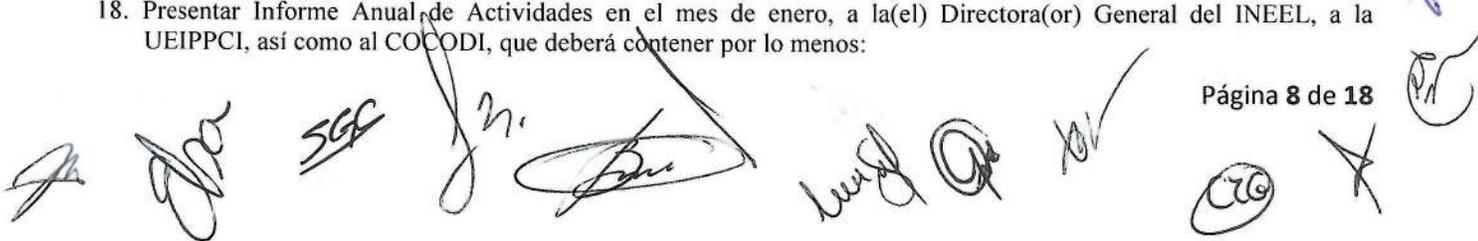
Las observaciones y recomendaciones que formule el CEPCI podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el área en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con la UEIPPCI, 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;

10. Formular sugerencias al COCODI, para modificar procesos y tramos de control en Áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
11. 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;
12. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
13. 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;
14. Promover por sí mismas o en coordinación con la UEIPPCI, autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, y con ello evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, se refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención;

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

15. Se podrá solicitar a la UEIPPCI, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses en temas específicos;
16. Dar vista al Órgano Interno de Control en el INEEL de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;
17. 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;
18. Presentar Informe Anual de Actividades en el mes de enero, a la(e) Directora(or) General del INEEL, a la UEIPPCI, así como al COCODI, que deberá contener por lo menos:



- 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;
 - El número de Personas Servidoras Públicas 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;
 - Los resultados de la evaluación de la percepción de las Personas Servidoras Públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
 - Número de recomendaciones solicitadas a la UEIPPCI con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el CEPCI con base en el pronunciamiento de la UEIPPCI;
 - Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las 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 de la dependencia o entidad en el apartado de Integridad Pública, observando los criterios que para tal efecto establezca la UEIPPCI, y en su caso, las áreas competentes;
19. Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases del Comité.
20. Atender en tiempo y forma y en los plazos establecidos por la UEIPPCI, la/el Presidente, la Secretaría Ejecutiva u otra Autoridad los asuntos que sean de la competencia del Comité.
21. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

b) De las sesiones

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

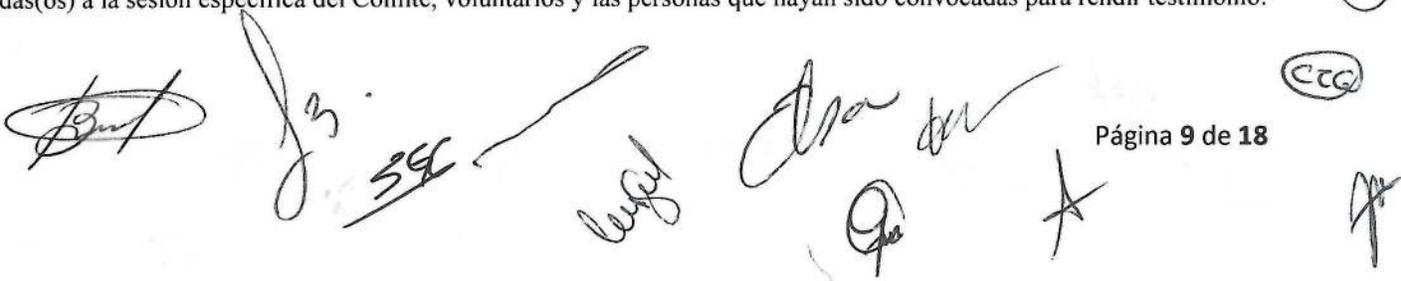
1. **Sesiones ordinarias:** Se celebrarán de acuerdo al calendario aprobado en el PAT. El orden del día contendrá el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales (temas de carácter informativo), entre otros apartados.
2. **Sesiones extraordinarias:** Se celebrarán en cualquier momento que se requieran y solamente comprenderán asuntos específicos, no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

c) Convocatorias

Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, 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, en la que se hará constar lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día. 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.

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.

Podrán estar presentes en dichas sesiones las y los miembros titulares del CEPCI; las y los miembros suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocadas(os) para asistir en funciones de propietaria(o) o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en éste último caso con voz, pero sin voto; asesoras(es) que hayan sido invitadas(os), las y los invitadas(os) a la sesión específica del Comité, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller signatures in the center, and initials on the right. A circled 'CCO' is also visible on the right side.

d) Del Orden del día

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas 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:

1. Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
2. Autorización del orden del día por las y los miembros;
3. Lectura y declaración de la manifestación de posibles conflictos de interés por el/la Presidente y las(os) miembros respectivamente y
4. Discusión y aprobación de los puntos listados en el orden del día contenidos en la convocatoria (según corresponda a sesiones ordinarias o extraordinarias).

e) Del Quórum

Deberán estar presentes la o el Presidente o su suplente y el 50% de las o los miembros que integran el CEPCI (50%+1). En ausencia de las(os) miembros propietarios(os), asistirán a las sesiones en su representación, sus respectivos(as) suplentes, previo aviso del(la) miembro propietario(a) a su suplente para efectos de su asistencia.

En caso de no integrarse dicho quórum, la sesión podrá efectuarse al día siguiente, con la presencia de cuando menos, cinco miembros propietarios(as) o suplentes en funciones, entre las o los que se encuentre presente el(la) Presidente o su suplente.

f) De la Manifestación de posibles conflictos de interés.

En cualquier asunto en el que las(os) asesoras(es), miembros e invitadas(os) tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de ellos, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención y se hará constar en el acta respectiva.

En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la UEIPPCI para determinar si la persona servidora pública debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el(la) miembro excusado(a) podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

El/la Presidente, las y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

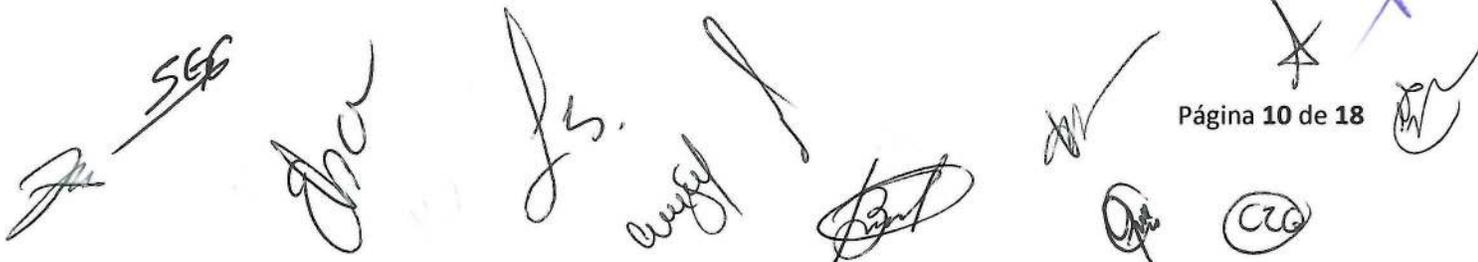
g) Del seguimiento de acuerdos

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.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que alguna o algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El CEPCI dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.



h) De las votaciones.

Se contará un voto por cada miembro del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión una/un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto la/el primera(o).

Las(os) miembros del CEPCI que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Todos los votos de las y los miembros del CEPCI tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

i) Suspensión de la Sesión.

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/el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

VIII. Funciones

a) Del (la) Presidente

1. Designar a su suplente en caso de ausencia, así como al o la titular y suplente de la Secretaría Ejecutiva, quienes serán miembros permanentes del CEPCI.
2. Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
3. Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre las y los miembros del CEPCI;
4. Fomentar la libre e igualitaria participación de las y los miembros del CEPCI independientemente de su nivel jerárquico;
5. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
6. Delegar la función de conciliación, preferentemente, a miembros del comité que él designe de manera expresa y si lo considera conveniente podrá delegar dicha conciliación en la Secretaría Ejecutiva, con fundamento en el numeral 9 de los Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal. (DOF del 22 de agosto de 2017)
7. Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
8. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las Personas Servidoras Públicas del INEEL para integrar el CEPCI sucesor, con base en los Lineamientos;
9. 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;
10. Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
11. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la/el Presidente será auxiliada(o) en sus trabajos por la Secretaría Ejecutiva.
12. Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno(a) de los(as) miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
13. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
14. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
15. Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten, o a petición de por lo menos tres miembros del CEPCI, y
16. Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del CEPCI y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité;
17. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
18. Designar a un enlace directo con la UEIPPCI;

19. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

b) De las y los miembros:

1. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad.
2. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
3. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité.
4. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Conducta.
5. Dedicar el 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.
6. Cuidar que las actividades del CEPCI se realicen con apego a la normatividad aplicable.
7. Participar activamente en el CEPCI y en las comisiones, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
8. Tratar con confidencialidad la información a la que tengan acceso
9. Manifiestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno(a) de las y los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención.
10. Capacitarse en los temas propuestos por la UEIPPCI o de carácter institucional.
11. Apoyar la/al Presidente cuando de manera expresa solicite la función de conciliación entre el personal involucrado en una denuncia.
12. Los miembros propietarios(as) del CEPCI asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos(as) suplentes, para lo cual, la(el) miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario(a).

c) De la Secretaría Ejecutiva:

1. Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
2. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
3. Verificar el quórum.
4. Enviar con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a las/los miembros del CEPCI, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
5. Presentar para aprobación del CEPCI el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
6. Recabar las votaciones.
7. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
8. Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el CEPCI.
9. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo
10. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el CEPCI.
11. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el CEPCI, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.
12. Cargar en el sistema informático diseñado por la UEIPPCI, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité.
13. Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de las(os) miembros del Comité.
14. Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.
15. Revisar las denuncias que se presenten, y en caso de que de la mismas se identifique la falta de un elemento, contactar a la presunta víctima a efecto de que subsane las omisiones correspondientes, sin perjuicio de que se inicie el trámite.

d) Asesoras(es):

Las(os) representantes del OIC, de la GAJ y de la GRLySP, así como las Personas Consejeras en la atención de presuntos actos de hostigamiento y acoso sexual y las Personas Asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán



a las sesiones del Comité en calidad de asesoras(es) cuando el CEPCI así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocadas(os), y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

El representante del OIC podrá asistir, aún sin ser invitado a cada una de las sesiones y de ser necesario, y solicitar la documentación soporte correspondiente.

Las(os) asesoras(es) únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al mismo.

e) **Invitadas(os):**

Cuando la/el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del CEPCI como invitadas(os) 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 cuales fueron invitadas(os).

IX. Plan Anual de Trabajo (PAT)

Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su plan anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades que tenga previsto llevar a cabo, así como subir una copia acompañada del acta de sesión correspondiente a la plataforma del SSECCOE, de la SFP, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

Será facultad del CEPCI determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su PAT, siempre y cuando se informe a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.

X. Capacitación

Promover la capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, igualdad entre mujeres y hombres, igualdad laboral y no discriminación, procedimiento de denuncias, protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, protocolo de actuación de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés en la atención de presuntos actos de discriminación, prevención de la violencia de género, entre otros.

Asimismo, difundirá materiales de apoyo en dichas materias.

Las y los integrantes del CEPCI, acreditarán como mínimo tres cursos por año durante su encargo en el CEPCI.

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.

XI. Código de Conducta

Se actualiza el Código de Conducta del INEEL armonizado con el Nuevo Código de Ética publicado el 5 de febrero de 2019; el Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, de fecha 11 de marzo de 2020; el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado el 3 de enero de 2020; aclaración al Protocolo publicado el 7 de abril de 2020, (documentos publicados en el DOF); cumplimiento a lo que establece la "Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como para las Empresas Productivas del Estado", emitida por la SFP en abril 2019.

Considerar las reglas de integridad, con su misión, visión, atribuciones específicas, riesgos éticos y las áreas identificadas como susceptibles a éstos, con la finalidad de lograr una herramienta única y con identidad para las Personas Servidoras Públicas.

SGC

JS

90

Angel

Chavar A

CSA
Página 13 de 18

PN

El CEPCI revisará, actualizará y vigilará la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta del INEEL. El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- La elaboración del Código de Conducta corresponde al INEEL a través de su Comité. Para su emisión y publicación, deberá contar con la aprobación del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades que corresponda y, posteriormente, será suscrito por la persona que ocupe la titularidad de la institución.
- Contener una carta de invitación, la cual deberá ser elaborada y suscrita por la/el Directora(or) General del INEEL, en la que fomente el sentido de identificación y apropiación de las Personas Servidoras Públicas, e invite a asumir su compromiso con la ética, la integridad; la prevención de los conflictos de intereses, y en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento sexual y acoso sexual, de violencia de género, así como de tolerancia a la corrupción.
- Destacar el compromiso del INEEL con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses, la prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual, igualdad entre mujeres y hombres, la prevención de violencia de género y la no tolerancia a la corrupción;
- Emplear lenguaje claro e incluyente en la redacción.
- Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las Personas Servidoras Públicas del INEEL y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en el Instituto de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;
- Destacar, en la introducción, aquellos principios valores que resulten indispensables observar del INEEL, por estar directamente vinculados con su misión, visión, atribuciones y funciones.
- Coadyuvar en la implementación de las acciones que prevengan la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, a que hace referencia el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 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.
- Evaluar anualmente 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;
- El CEPCI 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 INEEL.
- Establecer una Carta Compromiso en un apartado del Código de Conducta en el que, expresamente, se indique el deber de las Personas Servidoras Públicas, la cual deberá ser firmada, dejando constancia de que conocen y comprenden el Código de Conducta y, por lo tanto, asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Identificar cargos, áreas y unidades administrativas que puedan constituir áreas de riesgo ético (situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad) y requieren especial atención.
- Procurar que cada conducta o comportamiento sea redactado en sentido positivo y responda a las necesidades específicas de la institución.
- Incorporar un glosario, cuya definición se considere necesaria para su mejor comprensión.
- Publicar el Código de Conducta en el portal electrónico de su institución a través de los medios de comunicación interna, así como en la página web del INEEL y lo hará del conocimiento de la UEIPPCI a través del SSECCOE.

Por ningún motivo se deberá generar en la redacción del Código de conducta distinción alguna, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres.

El CEPCI garantizará la difusión, conocimiento y apropiación del Código de Conducta al interior de la institución, fomentando la identificación de las Personas Servidoras Públicas, para lo cual aprovecharán el uso de los medios de comunicación interna, así como a través de infografías, banners, publicaciones u otros medios, siempre que sean acordes a las disposiciones en materia de austeridad.

XII. Reconocimiento a la Integridad

Otorgar reconocimientos al personal que promueva acciones o que realice aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad ya sea de manera individual o colectiva.

El CEPCI podrá determinar los lineamientos, criterios y mecanismos de aplicación para que se postule a candidatas(os) para ser acreedoras(es) al Reconocimiento a la Integridad del INEEL o conforme a las bases que establezca la Unidad, de manera anual.

XIII. Incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y Código de Conducta del INEEL (Denuncia)

El CEPCI tiene el compromiso de actuar de acuerdo al Procedimiento de recepción y protocolo de atención de los incumplimientos a los valores y compromisos de conducta del Código de Conducta y mantener la difusión de dicho procedimiento. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del CEPCI.

La responsabilidad de la revisión y recepción de los buzones físicos será de la Secretaría Ejecutiva junto con una persona integrante del CEPCI; y del buzón del correo electrónico (lineaeticadedenuncia@ineel.mx), será de la Secretaría Ejecutiva.

Los medios para presentar una denuncia por presuntos incumplimientos al Código de Conducta son los siguientes:

- Buzones instalados en los edificios 6, 12, 15, 16, 26, 27, 29 y 36;
- Correo electrónico (lineaeticadedenuncia@ineel.mx)
- Directamente con una persona integrante del CEPCI, y
- Otras instancias como son: Titular de la GRLySP, de la GAJ o del OIC en el INEEL, así como de las Personas Consejeras o Asesoras, según el caso que corresponda.

Una vez recibida la denuncia, la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre, domicilio o dirección electrónica, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada (denunciada/o), los medios probatorios de la conducta y de un(a) tercero(a) que haya conocido de los hechos.

La Secretaría Ejecutiva revisará la denuncia y en caso de que de la misma se identifique la falta de un elemento, contactará a la presunta víctima a efecto de que subsane las omisiones correspondientes, sin perjuicio de que se inicie el trámite. El pleno del CEPCI, determinará conformar subcomités para la atención e investigación de denuncias, cuando se califique a la denuncia por "Probable incumplimiento".

El subcomité presentará sus conclusiones y si estas consideran un incumplimiento al Código de Conducta, el CEPCI determinará sus observaciones y en su caso sus recomendaciones que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento de las Personas Servidoras Públicas involucradas, así como de sus superiores jerárquicos.

Formular sugerencias al COCODI para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Conducta, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Dar vista al OIC en el INEEL de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.

XIV. Modificaciones a las Bases

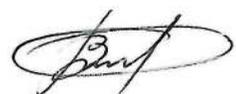
En lo subsecuente, estas Bases podrán ser modificadas por las y los integrantes del CEPCI, por mayoría de votos.



Handwritten signatures and initials of the CEPCI members, including a large blue signature on the right and several black ink signatures below.

TRANSITORIOS

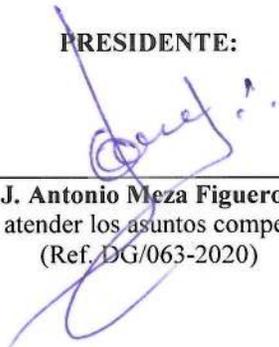
ÚNICO. - Las presentes Bases entrarán en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.



Página 16 de 18



PRESIDENTE:



J. Antonio Meza Figueroa

Responsable de atender los asuntos competencia de la DAF
(Ref. DG/063-2020)

MIEMBROS PROPIETARIOS(AS):



Salvador González Castro



Elsa Edith Orduña Mercado



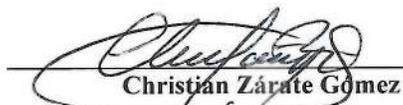
Jesús Maldonado Ayala



Ma. Teresa Hernández Cerezo



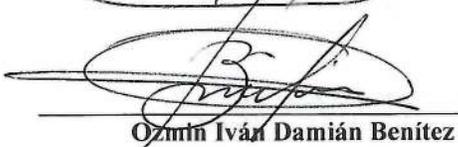
Noemí Tapia García



Christian Zárate Gómez



Rosa Lilia Saldana Herrera



Ozmin Iván Damián Benítez

MIEMBRO SUPLENTE:



Gustavo Arroyo Figueroa

Las presentes firmas son parte integrante de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias, aprobado por las y los miembros del CEPCI en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 31 de Julio de 2020.



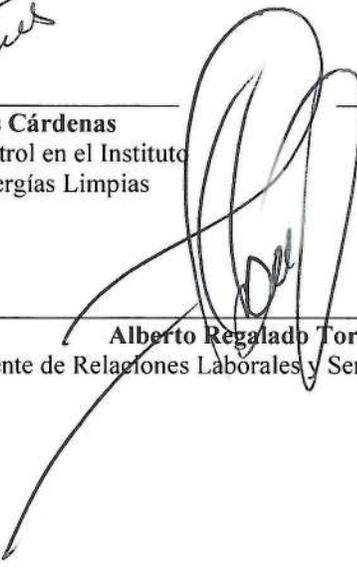


ASESORES:



Leonardo Arturo Bolaños Cárdenas
Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto
Nacional de Electricidad y Energías Limpias

José Armando Mendoza Capetillo
Gerente de Asesoría Jurídica



Alberto Regalado Torres
Gerente de Relaciones Laborales y Servicios al Personal

SECRETARÍA EJECUTIVA:



Aline Hernández López
Secretaría Ejecutiva



Ofelia Mora Cortés
Secretaría Ejecutiva Suplente

Las presentes firmas son parte integrante de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias, aprobado por las y los miembros del CEPCI en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 31 de Julio de 2020.