

Fecha de aprobación por el Comité de Ética
21 de junio de 2021

**Bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética del
Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias**


Secretaría del Comité de Ética (CE)

Presidente del CE

Elaboraron

Revisó

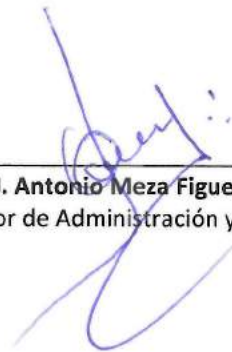
Vo. Bo.



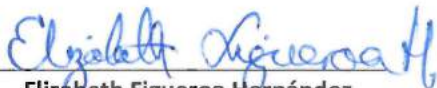
Monserrat Pazos Blanco
Secretaría Técnica



Aline Hernández López
Secretaría Ejecutiva



J. Antonio Meza Figueroa
Director de Administración y Finanzas



Elizabeth Figueroa Hernández
Secretaría Técnica Suplente



CONTENIDO

I. Marco Jurídico.....	3
II. Objetivo	3
III. Alcance	3
IV. Glosario	3
V. Integración y Conformación del CE	5
VI. Elección de Miembros	6
VII. Funcionamiento	6
a) Obligaciones y atribuciones del CE	6
b) Sesiones	9
i. Desarrollo de las sesiones	9
ii. Convocatorias	9
iii. Orden del día.....	10
iv. Quórum	10
v. Manifestación de posibles conflictos de intereses	10
vi. Seguimiento de acuerdos.....	11
vii. Votaciones.....	11
viii. Suspensión de la sesión.	11
VIII. Obligaciones de las personas servidoras públicas miembros del CE	11
IX. Atribuciones	12
a) Presidencia.....	12
b) Secretaría Ejecutiva.....	12
c) Secretaría Técnica	13
d) Titular del Órgano Interno de Control	13
e) Personas Asesoras.....	13
f) Personas Invitadas	14
X. Terminación del encargo.....	14
a) Conclusión del nombramiento.....	14
b) Suplencia por baja de integrantes	14
c) De la remoción	14
d) Suspensión	15
XI. Programa Anual de Trabajo (PAT)	15
XII. Capacitación	15
XIII. Código de Conducta	15
XIV. Reconocimiento a la Integridad.....	16
XV. Incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y Código de Conducta del INEEL (Denuncia).....	17

I. Marco Jurídico

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética publicados en el DOF el 28 de diciembre de 2020.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual publicado en el DOF el 03 de enero de 2020, con una nota aclaratoria publicada en el DOF el 7 de abril de 2020.
- 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, ambos en el DOF.
- 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 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, los valores institucionales y lo establecido en la Política en Igualdad Laboral y No Discriminación del INEEL, la cual especifica que queda estrictamente prohibida cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal en materia de apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales y situación migratoria.

El Comité de Ética (CE), es un órgano plural conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos, nominadas y electas democráticamente cada tres años de forma escalonada, por los miembros del mismo organismo público y podrán ser reelectas hasta por una ocasión.

El CE tiene como objeto el fomento de la Ética, la Integridad Pública y la Igualdad Laboral y No Discriminación para lograr la mejora constante del clima y cultura organizacional del Instituto, dicha mejora se materializa a través de la instrumentación permanente de las siguientes acciones:

1. Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética como del Código de Conducta del INEEL y de los principios generales establecidos en la Política en Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto.
2. Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses, igualdad y no discriminación y 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 todas las personas servidoras públicas 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. **Bases:** Las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética del INEEL.
2. **CE:** El Comité de Ética 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 de las personas servidoras públicas 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 con la misión y visión institucional, el cual se armoniza con el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y la Política en Igualdad Laboral y No Discriminación del INEEL.
5. **Código de Ética:** 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 y el ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Código de Ética, publicado en el DOF 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. **Corrupción¹:** 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, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
9. **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
10. **GAJ:** Gerencia de Asesoría Jurídica
11. **GRLySP:** Gerencia de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.
12. **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.
13. **INEEL:** Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias.
14. **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.
15. **Lenguaje incluyente³ o no sexista:** es el que distingue entre lo femenino y lo masculino, respetando las reglas del género gramatical.
16. **Ley:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
17. **lineaeticadedenuncia@ineel.mx:** Medio electrónico que se utiliza para denunciar alguna conducta o hecho contrario a los valores y principios del Código de Ética y el Código de Conducta del INEEL.

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

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_MA3_DECALOGO_12.pdf

18. **Lineamientos:** ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2020.
19. **OIC:** Órgano Interno de Control en el INEEL.
20. **PAT:** Programa Anual de Trabajo del CE.
21. **Recomendación:** La determinación que emita el CE como consecuencia del análisis y evaluación de la denuncia y se cumpla con lo establecido en el Código de Conducta del INEEL.
22. **Reconocimiento a la integridad:** Reconocimiento que se otorga anualmente a las personas servidoras públicas del Instituto 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.
23. **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el 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.
24. **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.
25. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
26. **SSECCOE:** Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de los Comités de Ética de la SFP.
27. **UEPPCI:** Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la SFP.

V. Integración y Conformación del CE

El CE está integrado por personas servidoras públicas de distintos niveles jerárquicos, once integrantes titulares con voz y voto, cuatro participan de manera permanente y siete de manera temporal, designándose por votación democrática entre las personas servidoras públicas del INEEL, quienes durarán en su encargo tres años y podrán ser reelectas hasta por una ocasión.

Son miembros titulares permanentes:

- La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien lo presidirá.
- La (el) Secretaria(o) Ejecutiva(o) designada(o) por la Presidencia del Comité.
- La (el) Secretaria(o) Técnica(o) designada(o) por la Presidencia del Comité.

La UEPPCI autorizó la conformación del CE de manera distinta a la señalada en los Lineamientos Generales, a través de un correo electrónico fechado el 18 de mayo de 2021.

Conformación del Comité de Ética (once miembros)		
Miembro Titular Permanente	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas: Presidente	Con derecho a voz y voto
Miembros Titulares de la Secretaría	Secretaría Ejecutiva Secretaría Técnica	
Siete Integrantes Titulares Temporales	Electos(as) por medio de votación: - Un Titular de Dirección de División - Dos Titulares de Gerencia - Un Titular de Jefatura de Departamento	

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.

	- Un(a) Operativo(a) Investigador(a) - Un(a) Operativo(a) Administrativo(a) - Un(a) Operativo(a) Sindicalizado(a)	
Miembro del Órgano Interno de Control (OIC)	- Persona servidora pública adscrita al OIC designada por el Titular de éste.	
Suplencias		
Designaciones de la Presidencia	- Presidente Suplente - Secretaria(o) Ejecutiva(o) suplente - Secretaria(o) Técnica(o) suplente	Con derecho a voz y voto, sólo en caso de que el miembro titular no asista a la sesión convocada.
Designaciones por medio de votación	- Integrantes suplentes de los siete titulares temporales elegidas(os) por medio de votación.	
Designación del Titular del OIC	- Persona servidora pública representante del OIC en el INEEL.	
Asesores		
Asesores(as)	- Titulares de las Gerencias de Asesoría Jurídica y Relaciones Laborales y Servicios al Personal.	Con derecho a voz, sin voto

Entre las personas servidoras públicas que ocupen los niveles de, Gerencia o Jefatura de Departamento, al menos uno de dichos cargos deberá estar adscrito a alguna unidad administrativa cuyas funciones estén relacionadas con **riesgos éticos**, en términos del artículo 4, fracción XIV del Código de Ética, tal y como es el caso de aquellas que se ocupan de contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, obras públicas, recursos humanos, recursos materiales, u otra materia afín.

VI. Elección de Miembros

El proceso de elección de las y los miembros de carácter temporal del CE 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 CE, en cumplimiento a las Disposiciones que establezca la UEPPCI.

Para efectos de la renovación parcial con base en la estructura del INEEL y las denominaciones de cargos, la elección de las personas servidoras públicas 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	b) Titular de Dirección de División	3 años
2	c) Titulares de Gerencia	3 años
1	d) Titular de Jefatura de Departamento	3 años
1	g) Operativas(os) Investigadoras(es)	3 años
1	g) Operativa(o) Administrativa(o)	3 años
1	g) Operativa(o) Sindicalizada(o)	3 años

Las personas electas titulares durarán en su encargo tres años y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación parcial del CE; en un ejercicio electivo se elegirán los niveles c) y d) y en el siguiente, los niveles b) y g). A efecto de asegurar la paridad de género, el CE, podrá establecer que para la elección de ciertos niveles sólo se admita la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en una elección, se privilegie a la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo.

VII. Funcionamiento

a) Obligaciones y atribuciones del CE

1. El CE 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,

(Handwritten signatures and marks)

votaciones, elaboración y firma de actas, así como 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 cuenta el INEEL, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

2. Elaborar y aprobar el PAT de acuerdo con lo solicitado por la UEPPCI durante el primer trimestre de cada año, que contendrá cuando menos: los indicadores, objetivos, metas, actividades específicas y riesgos de incumplimiento. Éste se capturará en el SSECCOE en el periodo establecido por la UEPPCI.
3. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la UEPPCI en el Tablero de Control a través de medios electrónicos.
4. 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 interés la prevención de conductas discriminatorias, de hostigamiento sexual y acoso sexual, la no tolerancia a la corrupción; así como lo establecido en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del INEEL.
 - 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 el 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 CE 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 institucional.
 - 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.
5. 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 entre las personas servidoras públicas del INEEL.
 6. Determinar, conforme a los criterios que establezca la UEPPCI, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta.
 7. Participar con la UEPPCI en las evaluaciones que determine a través de los mecanismos que este señale.
 8. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y el Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior del Instituto, preferentemente por medios electrónicos.
 9. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como con los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales.
 10. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo.
 11. Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas del INEEL, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.
 12. Dar vista al Órgano Interno de Control en el INEEL tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del CE que represente a dichas unidades administrativas, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento.
 13. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los Lineamientos, a través de la persona que ocupa la Presidencia.
 14. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos con las mediaciones.

15. Formular recomendaciones a la Unidad administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético.
16. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta; privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflicto de intereses; así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público.
17. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría.
18. Instrumentar, por sí mismas o en coordinación con la UEPPCI o autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses, igualdad y no discriminación, así como austeridad en el ejercicio del servicio público.
19. Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior del INEEL.
20. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte del INEEL, de conformidad con los Lineamientos Generales.
21. 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.
22. Aprobar el Informe Anual de Actividades en la última sesión del año en curso y presentarlo en el mes de enero de cada año a la persona servidora pública Titular del INEEL, mismo que deberá ser reportado a la UEPPCI, así como al COCODI. Éste 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 que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de intereses, igualdad y no discriminación y otros temas relacionados, que tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
 - iii. Informar el número de denuncias presentadas ante el CE, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;
 - iv. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
 - v. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
 - vi. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
 - vii. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
 - viii. El número de las peticiones ciudadanas que fueron recibidas;
 - ix. Las buenas prácticas que los Comités de Ética llevaron a cabo para fomentar la integridad, al interior del INEEL, en términos del numeral 98 de los Lineamientos y
 - x. En su caso, proponer acciones de mejora en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética 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 UEPPCI y en su caso, las áreas competentes;

23. Establecer los Subcomités o Comisiones Temporales que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en los términos de las Bases del Comité;
24. Atender en tiempo y forma, en los plazos establecidos por la UEPPCI, la Presidencia, la Secretaría u otra Autoridad del Instituto los asuntos que sean de la competencia del Comité;

Las demás, que establezca la UEPPCI y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

b) Sesiones

El Comité celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias al año, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los Lineamientos, siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

1. **Ordinarias:** Se celebrarán de acuerdo con el calendario aprobado por el Comité. 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.

En la primera sesión deberá aprobarse el PAT y en la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las Estadísticas de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

2. **Extraordinarias:** Se celebrarán cuando así lo determine la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia y solamente comprenderán asuntos específicos, no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación.

Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del CE podrá excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

i. Desarrollo de las sesiones

Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar se declarará instalada la sesión y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona servidora pública integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

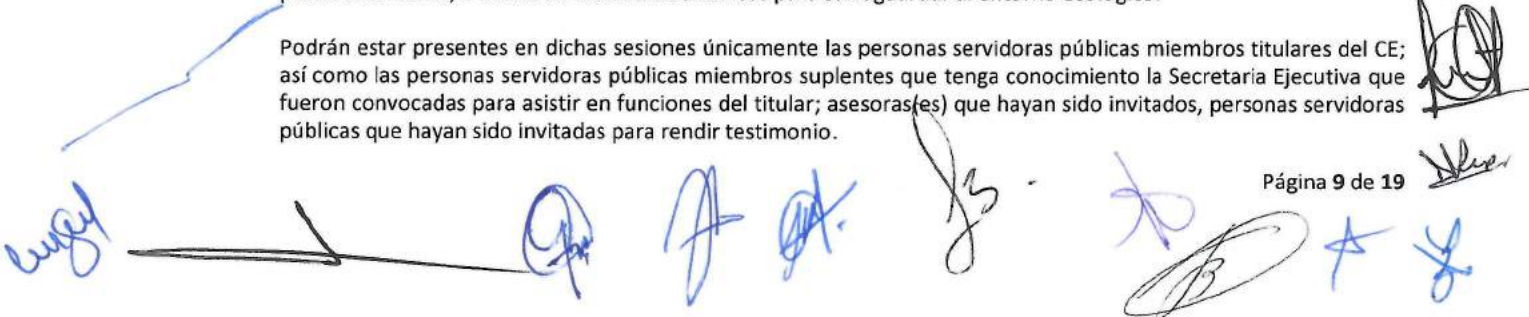
Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del CE que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

ii. Convocatorias

Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias se elaborarán y enviarán a través de la Presidencia del Comité o la Secretaría Ejecutiva con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la sesión que corresponda, en la que se establecerá lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de ésta y de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. La información vinculada con las denuncias no podrá enviarse por medios electrónicos y en el caso de que sea requerida se deberá 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 únicamente las personas servidoras públicas miembros titulares del CE; así como las personas servidoras públicas miembros suplentes que tenga conocimiento la Secretaría Ejecutiva que fueron convocadas para asistir en funciones del titular; asesoras(es) que hayan sido invitados, personas servidoras públicas que hayan sido invitadas para rendir testimonio.



Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del CE como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda contribuir al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

iii. Orden del día

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el seguimiento de acuerdos adoptado en sesiones anteriores y los asuntos generales (temas de carácter informativo).

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría del Comité. Las personas servidoras públicas miembros del CE podrán solicitar la incorporación de asuntos adicionales con un día de anticipación a la sesión y estarán sujetos a la aprobación de la Presidencia.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

iv. Quórum

El CE podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

A las sesiones solo podrán asistir las personas servidoras públicas miembros titulares del CE, los suplentes podrán hacerlo en ausencia del titular previa comunicación a la Secretaría Ejecutiva.

En caso de no integrarse dicho quorum, la sesión podrá efectuarse a más tardar dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida.

Cuando por causa de fuerza mayor el CE requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quorum establecido en el primer párrafo del presente numeral, quien ocupe la Presidencia o cualesquiera de las Secretarías, podrán solicitar autorización a la UEPPCI, a través de un correo electrónico, por lo menos con tres días naturales de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

v. Manifestación de posibles conflictos de intereses

Cuando alguna de las personas servidoras públicas integrantes del CE tenga algún conflicto de intereses, deberá informar al CE, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona servidora pública podrá hacer del conocimiento del CE algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas servidoras públicas integrantes.

El CE valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar la persona servidora pública integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona servidora pública integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los Lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

La Presidencia y las demás personas servidoras públicas que integren el CE tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas servidoras públicas integrantes del CE, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.



Toda manifestación de conflictos de intereses deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

vi. 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 CE se harán constar en acta, así como el hecho de que alguna persona servidora pública integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra de éste y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

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

vii. Votaciones

Se contará un voto por cada miembro titular del CE, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros titulares presentes; en caso de que asista a la sesión una/un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto la/el titular, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma, el suplente podrá emitir voto.

En caso de empate la persona servidora pública que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Las personas servidoras públicas integrantes del CE que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

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

viii. Suspensión de la sesión.

Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del CE podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

VIII. Obligaciones de las personas servidoras públicas miembros del CE

Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, se tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del CE;
- III. Atender los requerimientos que formule la Secretaría;
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del CE;
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas servidoras públicas denunciadas;
- VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- VIII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- IX. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;



- X. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas en lo específico o al Ente Público en lo general y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas servidoras públicas integrantes del CE;
- XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el numeral 36 de los Lineamientos;
- XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del CE;
- XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración y
- XVI. Las demás que se encuentren señaladas en los Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

IX. Atribuciones

a) Presidencia

Además del cumplimiento a lo previsto en el *apartado VIII de las Bases*, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el INEEL;
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del CE en el Tablero de Control;
- III. Convocar a la sesión de instalación del CE;
- IV. Convocar a las personas servidoras públicas integrantes del CE a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del CE, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica;
- VI. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de las personas servidoras públicas;
- VII. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Consultar a las personas servidoras públicas miembros del CE si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al numeral 36 de los Lineamientos;
- IX. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas servidoras públicas integrantes;
- X. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del CE, participen todas las personas servidoras públicas que lo integran;
- XI. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos se sometan a la votación correspondiente;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XIII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el SSECCOE;
- XIV. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del CE en términos de los numerales 40 y 41 de los Lineamientos;
- XV. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- XVI. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el CE;
- XVII. Citar a las personas servidoras públicas denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- XVIII. Exhortar a las personas servidoras públicas integrantes del CE al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público y
- XIX. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del CE.

b) Secretaría Ejecutiva

Además del cumplimiento a lo previsto en el *apartado VIII de las Bases*, la Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del CE;

- II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del CE;
- III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Someter a la aprobación del CE el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- V. Recabar las votaciones de las personas servidoras públicas integrantes del CE;
- VI. Auxiliar a la persona servidora pública que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del CE;
- VIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- IX. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;
- X. Mantener oportunamente actualizada la información del CE en el SSECCOE;
- XI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona servidora pública que ocupe la Secretaría Técnica;
- XII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del CE;
- XIII. Fungir como enlace del CE con la UEPPCI e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XIV. Requerir apoyo a las personas servidoras públicas integrantes del CE, para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora y
- XVI. Las demás que le señalen los Lineamientos, o en su caso la persona servidora pública que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

c) Secretaría Técnica

Además del cumplimiento a lo previsto en el *apartado VIII de las Bases*, la Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
- II. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- III. Elaborar los acuerdos que tome el Comité de Ética;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética;
- VI. Resguardar las actas de las sesiones;
- VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de los Lineamientos;
- X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el CE;
- XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los Lineamientos y
- XII. Las demás que le señalen los Lineamientos, o en su caso la persona servidora pública que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

d) Titular del Órgano Interno de Control

Además del cumplimiento a lo previsto en el *apartado VIII de las Bases*, la persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al CE, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
- II. Asesorar al CE en las vistas al Órgano Interno de Control, en términos del numeral 57 de los Lineamientos, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias y
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del CE.

e) Personas Asesoras

Las(os) representantes de la GAI 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 CE en calidad de asesoras(es) cuando el CE así lo acuerde.

Las personas asesoras podrán participar de manera activa en las sesiones del CE a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados y contarán únicamente con voz en las sesiones.

Asimismo, serán consideradas con ese mismo carácter, las personas servidoras públicas de la UEPPCI que, de forma aleatoria asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por los Comités de Ética, a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de sus funciones.

f) Personas Invitadas

Podrán asistir personas invitadas a las sesiones del CE previamente consensuadas con la Presidencia del Comité, con la finalidad de optimizar los recursos humanos del Instituto. Tendrán derecho a voz, pero sin voto y participarán con el objetivo único y exclusivo del desahogo de algún punto del orden del día, garantizando en todo momento la confidencialidad de los asuntos que se revisen en la sesión.

Las personas invitadas se enunciarán en el acta de la sesión como participantes, sin embargo, no la firmarán.

X. Terminación del encargo

a) Conclusión del nombramiento

Cuando termine el periodo para el cual una persona servidora pública fue electa, la Presidencia en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en el INEEL.

Deberá enviarse copia de la constancia a la GRLySP con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

b) Suplencia por baja de integrantes

Cuando una persona servidora pública electa titular deje de laborar en el INEEL, se integrará al CE con ese carácter y por lo que resta del periodo, la persona que haya sido electa como su suplente; y quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente. Cualquier suplencia en el CE, se registrará siguiendo la misma lógica, establecida en el párrafo anterior.

Las personas servidoras públicas integrantes del CE que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el CE y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación.

c) De la remoción

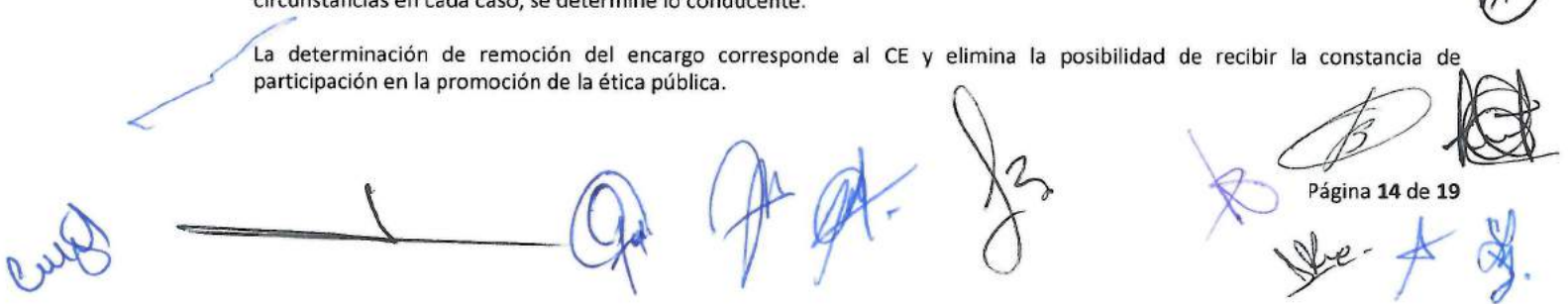
Serán causas de remoción del encargo como persona servidora pública integrante del CE, las siguientes:

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. En el supuesto de que el CE le dirija una recomendación en términos del numeral 85 fracciones I y II de los Lineamientos;
- III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del CE o comisión de la que formen parte durante el año, e
- IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona servidora pública, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas servidoras públicas integrantes del CE, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del numeral 20 de los Lineamientos.

Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas servidoras públicas integrantes del CE, a fin de que, una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de remoción del encargo corresponde al CE y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.



En estos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas integrantes del CE se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.

Adicionalmente, la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control, deberá remover a su representante propietario en el Comité de Ética o a su suplente, cuando tenga conocimiento de que hayan sido sancionados con motivo de un procedimiento instaurado en su contra de naturaleza administrativa o penal, con resolución o sentencia firme. En dicho supuesto, deberá designar la persona servidora pública que le sustituya.

d) Suspensión

En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio CE en contra de alguna de las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Ética, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Ética. Las personas servidoras públicas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el numeral 20 de los Lineamientos. La persona servidora pública que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el CE.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona servidora pública integrante del Comité de Ética, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del inciso c) De la remoción.

XI. Programa Anual de Trabajo (PAT)

Elaborar y aprobar el PAT de acuerdo con lo solicitado por la UEPPCI durante el primer trimestre de cada año, que contendrá cuando menos: los indicadores, objetivos, metas, actividades específicas y riesgos de incumplimiento. Éste se capturará en el SSECCOE en el periodo establecido por la UEPPCI.

En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo.

XII. Capacitación

Promover acciones de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, conflictos de intereses, austeridad como principio en la Administración Pública Federal, 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, que podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

Asimismo, difundirá materiales de apoyo en dichas materias.

Las personas servidoras públicas integrantes del CE, acreditarán como mínimo tres cursos por año durante su encargo en el CE.

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.

XIII. Código de Conducta

Actualizar el Código de Conducta del INEEL armonizado con el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal 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.

El CE 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 CE. Para su emisión y publicación, deberá contar con la aprobación del Órgano Interno y posteriormente, será suscrito por la persona que ocupe la titularidad del Instituto.
- 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 y accesible 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 CE 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 y a través de los medios de comunicación interna, así como en la página web del INEEL y lo hará del conocimiento de la UEPPCI 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 CE 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.

XIV. 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 CE podrá determinar los lineamientos, criterios y mecanismos de aplicación para que se postule a las personas servidoras públicas candidata para ser acreedoras al Reconocimiento a la Integridad del INEEL o conforme a las bases que establezca la UEPPCI, de manera anual.

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

El CE tiene el compromiso de actuar de acuerdo con el 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 CE.

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

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 CE y
- Otras instancias como son: la Presidencia y/o Secretaría del CE, el OIC en el INEEL, así como de las Personas Consejeras o Asesoras, según el caso que corresponda.

Una vez recibida la denuncia, la Secretaría del CE le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre, domicilio o dirección electrónica, un breve relato de los hechos, los datos generales de las personas servidoras públicas involucradas (denunciada/o, denunciante), los medios probatorios de la conducta y de una persona servidora pública tercera que haya conocido de los hechos.

La Secretaría del CE revisará la denuncia y en caso de que de la misma se identifique la falta de un elemento, se le hará una prevención a la presunta víctima a efecto de que subsane las omisiones correspondientes, sin perjuicio de que se inicie el trámite

El pleno del CE determinará conformar Subcomités o Comisiones Temporales 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 CE 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 Ética, 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.

Denuncia anónima. El CE podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas servidoras públicas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del numeral 60 de los Lineamientos.

TRANSITORIOS

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

Miembros del Comité de Ética

Presidente

J. Antonio Meza Figueroa
Director de Administración y Finanzas

Integrantes Titulares

José Gerardo Montoya Tena

Jesús Maldonado Ayala

Noemí Tapia García

Rosa Lilia Saldaña Herrera

Gustavo Arzoyo Figueroa

Elsa Edith Orduña Mercado

Ma. Teresa Hernández Cerezo

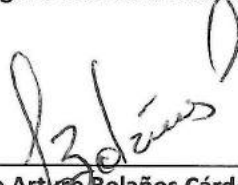
Evelia Ortiz Ortiz

Ozmin Iván Damián Benítez

Isabel de la Parra Cerón

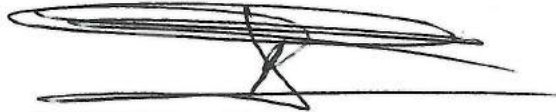
Las presentes firmas son parte integrante de las Bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias, aprobado por las personas servidoras públicas integrantes del CE en la Tercera Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de junio de 2021.

Órgano Interno de Control



Leonardo Arturo Bolaños Cárdenas
Titular del OIC en el INEEL
Miembro Titular

Asesores



José Armando Mendoza Capetillo
Gerente de Asesoría Jurídica



Alberto Regalado Torres
Gerente de Relaciones Laborales y Servicios al Personal

Secretaría del CE



Aline Hernández López
Secretaria Ejecutiva



Monserrat Pazos Blanco
Secretaria Técnica



Elizabeth Figueroa Hernández
Secretaria Técnica Suplente

Las presentes firmas son parte integrante de las Bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias, aprobado por las personas servidoras públicas integrantes del CE en la Tercera Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de junio de 2021.

