



**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA

**CONUEE**

COMISIÓN NACIONAL PARA EL  
USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA



# **BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA**





INDICE

|  |    |
|--|----|
| OBJETIVO GENERAL .....   | 3  |
| MARCO JURÍDICO .....   | 4  |
| DEFINICIONES .....   | 5  |
| CONFORMACIÓN DEL COMITÉ .....                                  | 7  |
| DE LA ELECCION DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA ..... | 8  |
| ESTRUCTURA ORGANICA DEL COMITÉ 2020-2022 .....                 | 10 |
| DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA .....                   | 11 |
| OPERACIÓN DEL COMITÉ .....                                     | 12 |
| I. De las sesiones ordinarias y extraordinarias .....          | 12 |
| II. De las convocatorias .....                                 | 13 |
| III. Del orden del día .....                                   | 13 |
| IV. Del Quórum .....   | 14 |
| V. Desarrollo de las sesiones .....                            | 14 |
| VI. Votaciones .....   | 15 |
| VII. Conflictos de Intereses .....                             | 15 |
| RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ .....                             | 17 |
| CARTA COMPROMISO DE ACTUACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ..... | 22 |
| ACRÓNIMOS .....  | 22 |





**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA

**CONUEE**  
COMISIÓN NACIONAL PARA EL  
USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA



## OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo acciones permanentes para establecer las bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética, identificando y delimitando las conductas que en situaciones específicas deberán observar el personal de la CONUEE en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones en apego a los valores y principios del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Comisión para el Ejercicio de la Función Pública, orientando a todo el personal en asuntos relacionados con dilemas éticos, de conducta o de conflictos de intereses.





**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA

**CONUEE**  
COMISIÓN NACIONAL PARA EL  
USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transición Energética.
- Manual de Organización General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2020





## DEFINICIONES

Para la interpretación y efectos de las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento Manual los siguientes conceptos quedan definidos de la siguiente manera:

**I. Actuación bajo conflicto de interés:** La falta administrativa grave a que refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal.

**II. Austeridad:** Austeridad Republicana como valor fundamental y principio orientador del servicio público mexicano al que refieren los artículos 3, fracción I y 4, fracción I de la Ley Federal de Austeridad Republicana.

**III. Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad del Ente Público, a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

**IV. Código de Ética:** El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, instrumento deontológico que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

**V. Comité de Ética:** Los órganos democráticamente integrados en los Entes Públicos referidos en los artículos 4, fracción III y 28 del Código de Ética, los cuales tienen a su cargo



la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental.

**VI. Conflictos de Intereses:**

La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**VII. Entes Públicos:**

Las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado, en términos del artículo 4, fracciones IV, VI y VII del Código de Ética

**VIII. Lineamientos:**

Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.

**IX. Personas Servidoras Públicas:**

Aquellas que, con independencia de que pertenezcan a un sindicato, desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**X. Secretaría:**

Secretaría de la Función Pública, a través de su Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

**XI. Sistema:**

Herramienta tecnológica administrada por la Secretaría, a través del cual se da seguimiento, coordina y evalúa el funcionamiento y desempeño de los Comités de Ética, en términos del numeral 102 de los presentes Lineamientos, y

**XII. UAF:**

Las Unidades de Administración y Finanzas u homologas de los Entes Públicos.





## CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con lo establecido en el transitorio Quinto del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Integración y funcionamiento de los Comités de Ética publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2020, el Comité de Ética será integrado por once miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participara de manera permanente y diez serán electos con carácter temporal de acuerdo con lo siguiente:

**I. La Presidencia del Comité**

- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

**II. Dos Secretarías designadas de forma directa:**

- a) La **Secretaría Ejecutiva**, la cual será ocupada por quien designe la Presidencia del Comité de Ética, y
- b) La **Secretaría Técnica**, que deberá ser ocupada por una persona servidora pública que, preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien, con experiencia en el tema, y será designada por la Presidencia del Comité de Ética.

**III. Siete integrantes titulares, que se designarán por votación democrática entre las y los servidores públicos adscritos al Ente Público, elegidos en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:**

- Representante del Nivel de Director de Área;
- Representante del Nivel de Subdirección de Área;
- Representante del Nivel de Jefatura de Departamento;
- Representante del Nivel de Enlace; y
- Representante del Nivel del Nivel Operativo

Por cada miembro propietario se elegirá un suplente.

**IV. Una persona adscrita al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, designada por la titular de dichas instancias.**

**Miembros en calidad de Asesores del Comité con voz, pero sin voto:**

Las unidades administrativas encargadas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité de Ética.



## DE LA ELECCION DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA

### Organización del proceso electivo

Cuando el Comité de Ética se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o renovación de éste, la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho órgano, conforme a lo siguiente: Los miembros electos deberán destacarse por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, compromiso, colaboración y trabajo en equipo.

- I. Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité de Ética, o sean nominadas para tal efecto;
- II. Registrar como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los presentes Lineamientos, y
- III. Difundir al interior del Ente Público los nombres y cargos de las personas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación.

A lo largo del proceso de elección, será obligación de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, o equivalente en el Ente Público, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

### Nominación

Las personas servidoras públicas podrán nominarse a sí mismas o a otra persona, de su mismo nivel jerárquico, para que sea registrada como candidata al Comité de Ética, siempre y cuando cumpla con los requisitos de elegibilidad previstos en los presentes Lineamientos.

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito al Comité de Ética, a través de los medios que éste establezca, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieren presentado.

**Revisión de requisitos.** La persona Titular de Administración y Finanzas o equivalente, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva y Técnica, deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, les registrará como candidatas, previa notificación personal.

**Difusión de las candidaturas.** La promoción de las candidaturas se realizará por las personas Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalente, privilegiando los medios electrónicos, por un período de cinco días hábiles, por lo que, queda prohibido emplear medios diversos o erogar cualquier tipo de recurso público o privado, para tales efectos.

**Votaciones.** Concluido el período al que se refiere el numeral anterior, el personal del Ente Público podrá ejercer su sufragio, en los medios y forma determinados por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, en un plazo no





mayor a cinco días hábiles, para cada uno de los niveles jerárquicos sometidos a votación.

**Conteo de votos.** Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría Técnica, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de dos días hábiles. Las personas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes titulares en dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular, la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia, aquella que cumpla con lo previsto en el apartado de la conformación de los comités de los presentes Lineamientos; y en última instancia la persona con mayor antigüedad en el Ente Público o, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

**Notificación y difusión de resultados.** Obtenidos los resultados, la Presidencia del Comité de Ética, con el apoyo de la Secretaría Técnica, notificará a las personas que resulten electas, así como a las candidatas y los difundirá a las personas integrantes del Ente Público, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la Presidencia del Comité de Ética y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a tres días hábiles, a fin de que se elija otra persona conforme a lo establecido en el siguiente numeral.

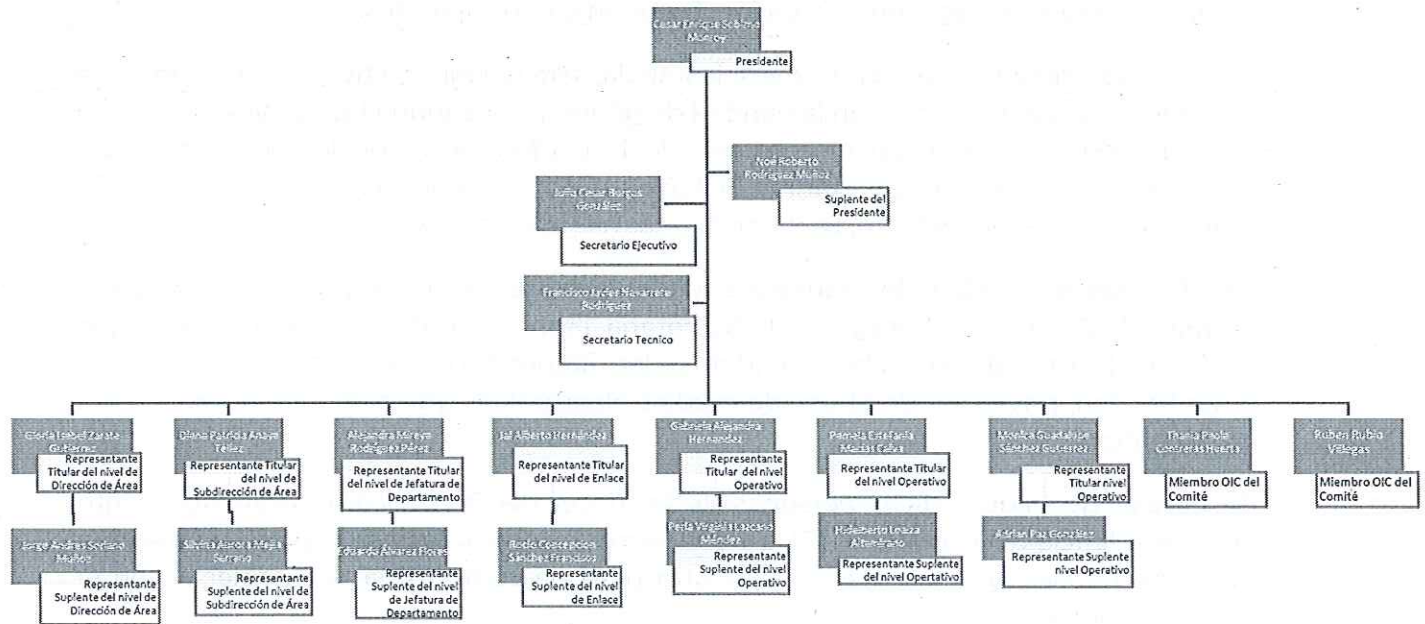
**Sustitución por bajas o declinación.** En caso de que una persona integrante titular cause baja en el Ente Público o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación.

**Reelección.** Las personas que formen parte del Comité de Ética, podrán volver a postularse o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.

**Designación por sorteo.** En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité de Ética, o bien, éstas hubieren sido declinadas, dicho órgano, en coordinación con la unidad administrativa encargada de recursos humanos, llevará a cabo sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.



## ESTRUCTURA ORGANICA DEL COMITÉ 2020-2022





## DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

### De las atribuciones y obligaciones de las y los integrantes

Obligaciones de las y los miembros del Comité de Ética. 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 Comité de Ética;
- 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 Comité de Ética
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- 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 presentes 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 integrantes del Comité de Ética;
- 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 presentes Lineamientos;
- XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;
- 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 presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

### De las atribuciones de la Secretaría Técnica.



Además del cumplimiento a lo previsto en el apartado referente a las obligaciones de los integrantes del Comité de los presentes Lineamientos, 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 Comité de Ética;
- XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes Lineamientos, y
- XII. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

#### **De las atribuciones de las personas representantes de los órganos de vigilancia**

Además del cumplimiento a lo previsto referente a las obligaciones de los integrantes del Comité de los presentes Lineamientos, la persona representante del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
- II. Asesorar al Comité de Ética en las vistas al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en términos del numeral 57 de los presentes 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 Comité de Ética.

## **OPERACIÓN DEL COMITÉ**

### **I. De las sesiones ordinarias y extraordinarias**

Las decisiones de los Comités de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus



sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

**Ordinarias:** El Comité de Ética deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los presentes Lineamientos.

**Extraordinarias:** Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

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 Comité de Ética podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

## II. De las convocatorias

Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité de Ética, o a través de la Secretaría Ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones a que se refiere el presente numeral y el diverso 33 de los presentes Lineamientos se harán preferentemente por medios electrónicos.

## III. Del orden del día

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

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

Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité de Ética.



En cualquier asunto en el que las personas invitadas tuvieran o conocieran de un posible conflicto de intereses, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

#### **IV. Del Quórum**

El Comité de Ética 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.

Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, 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.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

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

#### **V. Desarrollo de las sesiones**

Previo 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 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 Comité de Ética 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.

#### **VI. Votaciones**

Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Comité de Ética 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.

#### **VII. Conflictos de Intereses**

Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de intereses, deberá informar al Comité de Ética, 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 podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El Comité de Ética 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 el o la 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 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 presentes Lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el Comité de Ética tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Comité de Ética, 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 conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

## DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA

### Del Informe Anual de Actividades.

Los Comités de Ética deberán presentar en enero, a la persona titular del Ente Público y a la Secretaría, el informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
- II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de intereses, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
- III. Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité de Ética, 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 peticiones ciudadanas que fueron recibidas;
- IX. Las buenas prácticas que los Comités de Ética llevaron a cabo para fomentar la integridad, al interior de los Entes Públicos, en términos del numeral 98 de los presentes 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 del Ente Público en el apartado correspondiente.

### Del Código de Conducta.

Los Comités de Ética deberán proponer un Código de Conducta aplicable al Ente Público, en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y la Guía que para tales efectos emita la Secretaría; en todo momento deberá primar el uso de un lenguaje incluyente y accesible.

Dicho instrumento, será analizado por el Comité de Ética a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo o no su actualización. Para efectos de lo anterior, deberá considerar la opinión que la Secretaría haya emitido como resultado del ejercicio de revisión y evaluación de dicho documento; los resultados de la instrumentación del Código de Conducta dentro del Ente Público; y en su caso, por la eventual reforma o modificación al Código de Ética.



## RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

### De los mecanismos y acciones para fortalecer la nueva ética en el servicio público

#### Del fomento de la nueva ética pública.

Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, la identificación y gestión de los conflictos de intereses y de la austeridad como principio en el ejercicio del servicio público, los Comités de Ética deberán instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

#### Características de las acciones y mecanismos. Las acciones y mecanismos deberán:

- I. Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo;
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en los respectivos Códigos de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de intereses y la austeridad;
- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- IV. Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
- V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional del Ente Público;
- VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante los Comités de Ética;
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia, y
- VIII. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

#### De las capacitaciones y sensibilización.

Podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia de los Comités de Ética.

#### De la difusión.

Considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad, los Comités de Ética deberán elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, lo previsto en normas cuya observancia es competencia de los Comités de Ética, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de materiales físicos, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones del Ente Público; mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio. Los materiales y contenidos compartidos por la Secretaría deberán ser difundidos al interior del Ente Público respectivo.



Los Entes Públicos enfocados en el servicio a las personas usuarias deberán garantizar una permanente difusión de contenidos vinculados a la ética pública, identificación y gestión de los conflictos de intereses y austeridad, así como la posibilidad de denunciar cualquier conducta contraria a ésta.

#### **Sondeos de percepción.**

Los Comités de Ética difundirán, de manera anual, a todo el personal del Ente Público, la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética, realizado por la Secretaría.

A partir de los resultados del sondeo, el Comité de Ética podrá emitir recomendaciones orientadas a mejorar las áreas de oportunidad identificadas

Los Comités de Ética deberán privilegiar que dichos sondeos puedan ser atendidos por todo el personal del Ente Público.

#### **Acciones de mejora.**

Como parte del Informe Anual de Actividades, los Comités de Ética remitirán a la Secretaría, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas en los sondeos aplicados a las personas servidoras públicas.

#### **Peticiones o propuestas ciudadanas**

Los Comités de Ética estarán facultados para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública.

Para lo anterior, el Comité de Ética valorará su viabilidad e implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las unidades administrativas que resulten competentes para su atención.

#### **De las Denuncias**

##### **Denuncia**

Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

##### **Protección de información**

En la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.





La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité de Ética podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

#### **Anonimato**

En todo momento, el Comité de Ética deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité de Ética deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

#### **Cooperación institucional.**

Los Entes Públicos y sus unidades administrativas, deberán coadyuvar con su Comité de Ética y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

#### **Expediente.**

Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité de Ética, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

#### **Vistas al Órgano Interno de Control.**

El Comité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada Ente Público, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de las persona denunciante y de la denunciada.

#### **De la atención a denuncias**

##### **De los principios inherentes a la atención de denuncias.**

En la atención de denuncias, los Comités de Ética deberán actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

#### **Plazo para la presentación y conclusión.**





La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité de Ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el Sistema. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales dependiendo de la materia de la denuncia.

#### **Requisitos.**

Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Ente Público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

#### **Denuncia anónima.**

El Comité de Ética podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta

#### **Incompetencia y orientación.**

Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.



**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA

**CONUEE**  
COMISIÓN NACIONAL PARA EL  
USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA



### De la Normatividad Supletoria

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2020, o cualquier otro documento, guía o lineamiento que emita la UEIPPCI de la SFP.





## CARTA COMPROMISO DE ACTUACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Es compromiso de cada miembro temporal del Comité, actuar siempre con base a los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Eficiencia e Imparcialidad que permitan Identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas se deberán observar en el desempeño de los empleos, cargos o comisiones del personal de la Conuee en apego a los establecido en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta para el Ejercicio de la Función Pública, orientado a todo el personal en asuntos relacionado con dilemas éticos, de conducta, de conflictos de intereses o referentes a cualquier tipo de intolerancia.

Nombre \_\_\_\_\_

Ciudad de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_





**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA

**CONUEE**  
COMISIÓN NACIONAL PARA EL  
USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA



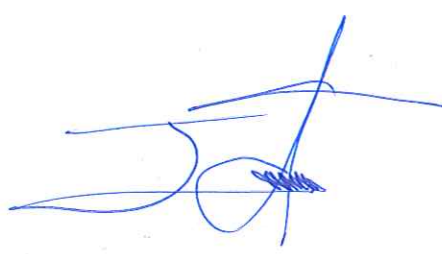
## ACRÓNIMOS

|         |  |
|---------|--|
| CONUEE  | Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía                        |
| CE      | Comité de Ética  |
| DG      | Dirección General  |
| ST      | Secretaría Técnica   |
| DPP     | Dirección de Políticas y Programas   |
| DNEE    | Dirección de Normatividad en Eficiencia Energética                           |
| DGEE    | Dirección de Gestión para la Eficiencia Energética                           |
| DFDI    | Dirección de Fomento, Difusión e Innovación                                  |
| DAF     | Dirección de Administración y Finanzas                                       |
| SENER   | Secretaría de Energía  |
| SFP     | Secretaría de la Función Pública   |
| UEIPPCI | Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses. |

### Miembros del Comité de Ética de la CONUEE

---

**César Enrique Sobrino Monroy**  
Presidente del Comité



---

**Julio César Burgos González**  
Secretario Ejecutivo





**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA

**CONUEE**

COMISIÓN NACIONAL PARA EL  
USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA



---

**Francisco Javier Navarrete Rodríguez**  
Secretario Técnico

---

**Gloria Isabel Zarate Gutiérrez**  
Representante Nivel Dirección de Área

---

**Diana Patricia Anaya Tellez**  
Representante Nivel Subdirección de Área

---

**Alejandra Mireya Rodríguez Pérez**  
Representante del Nivel Jefatura de  
Departamento

---

**Jair Alberto Hernández Pérez**  
Representante Nivel Enlace

---

**Pamela Estefanía Macías Calva**  
Representante Nivel Operativo







**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA

**CONUEE**  
COMISIÓN NACIONAL PARA EL  
USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA



---

**Mónica Guadalupe Sánchez Gutiérrez**  
Representante Nivel Operativo

---

**Gabriela Alejandra Hernández López**  
Representante Nivel Operativo

---

**Thania Paola Contreras Huerta**  
Miembro OIC del Comité

**Personas asesoras del Comité de la CONUEE**

---

**Leonel Villarreal Bonilla**  
Asesor representante del área de  
Asuntos Jurídicos de la CONUEE

---

**Heli Iván Martínez Duran**  
Asesor representante del área de  
Recursos Humanos de la CONUEE



