

# **Reglamento Interno del Consejo Director del Mercado Eléctrico Regional**

## **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central (Tratado Marco) y sus Protocolos, el Consejo Director del Mercado Eléctrico Regional (CDMER) es el ente cuyo propósito es facilitar el cumplimiento de los compromisos de los Gobiernos de las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Panamá definidos en dichos cuerpos legales, y coordinar la interrelación con los organismos regionales del Mercado Eléctrico Regional (MER).

## **CONSIDERANDO:**

Que el CDMER es responsable de impulsar el desarrollo del MER y deberá adoptar las decisiones necesarias para lograr los objetivos y fines integrales del Tratado Marco y sus Protocolos, para lo cual establecerá mecanismos de coordinación con la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE) y el Ente Operador Regional (EOR) en el ámbito de responsabilidad de cada uno.

## **CONSIDERANDO:**

Que en vista de lo anterior, es necesario disponer de un Reglamento Interno que regule la actuación, organización y operatividad del CDMER, la forma de llevar a cabo las reuniones, deliberaciones y toma de acuerdos.

## **POR TANTO:**

Con fundamento en el Artículo 20 del Segundo Protocolo al Tratado Marco que establece que el CDMER adoptara su reglamento interno y decidirá sobre su organización y operatividad, se acuerda emitir el siguiente:

# **Reglamento Interno del Consejo Director del Mercado Eléctrico Regional**

## **CAPITULO I**

### **DEL CONSEJO DIRECTOR DEL MERCADO ELÉCTRICO REGIONAL (CDMER)**

#### **ARTICULO 1. INTEGRACIÓN DEL CDMER.**

El CDMER estará constituido, de acuerdo al Artículo 26 del Segundo Protocolo al Tratado Marco, por un Representante de cada Estado Parte, nombrados por el poder ejecutivo, que tenga competencia con la formulación de la política de integración eléctrica de su país en relación al MER.

Cada Estado Parte podrá nombrar un Representante propietario y un Representante suplente, para efectos de garantizar la representatividad permanente, sin embargo solo uno tendrá derecho a voto.

#### **ARTICULO 2. PRESIDENTE DEL CDMER.**

El CDMER designará, de entre sus miembros, un Estado Parte para que su representante se convierta en el Presidente del CDMER, por periodos semestrales comprendidos de enero a junio y de julio a diciembre inclusive, de acuerdo al sistema de rotación siguiente: El Salvador, Costa Rica, Panamá, Nicaragua, Honduras y Guatemala.

En caso de impedimento del Presidente del CDMER, la Presidencia será asumida por el Estado Parte que sigue de acuerdo al sistema de rotación. Al finalizar el impedimento la Presidencia del CDMER regresará al Representante designado originalmente. Si el impedimento lo amerita, el CDMER podrá designar como Presidente a otro Representante para completar el periodo correspondiente.

#### **ARTICULO 3. SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CDMER.**

El CDMER tendrá una Secretaría Ejecutiva, la cual será dirigida por un Secretario Ejecutivo nombrado y contratado por el CDMER.

#### **ARTICULO 4. SEDES DE REUNIONES DEL CDMER.**

De acuerdo al Artículo 16 del Segundo Protocolo al Tratado Marco las sedes de las reuniones del CDMER serán rotativas.

#### **ARTICULO 5. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DEL CDMER.**

El CDMER por medio de la Secretaria Ejecutiva gestionara el auspicio de la reunión con la empresa eléctrica estatal cuyo país sea la sede de la reunión. Los gastos de viaje de los Representantes del CDMER serán absorbidos por los entes estatales de donde proceden y los gastos de viaje de los funcionarios de la Secretaría Ejecutiva serán financiados con las fuentes de financiamiento vigentes.

## **ARTICULO 6. RESPONSABILIDADES DEL CDMER**

De acuerdo a los Artículos 17 y 18 del Segundo Protocolo al Tratado Marco, el CDMER será responsable de:

- a) Impulsar el desarrollo del MER y deberá adoptar las decisiones necesarias para lograr los objetivos y fines integrales del Tratado y sus Protocolos, para lo cual establecerá mecanismos de coordinación con la CRIE y el EOR en el ámbito de responsabilidad de cada uno;
- b) Realizar la evaluación de la evolución del MER en conjunto con la CRIE a la que se refiere el Artículo No. 6 del Tratado Marco;
- c) Formular las condiciones propicias para el desarrollo de plantas de generación eléctrica de carácter regional a la que se refiere el Artículo No. 9 del Tratado Marco;
- d) Procurar que se realicen gradualmente las modificaciones de las regulaciones nacionales armonizándolas con la regulación regional, para el funcionamiento adecuado del MER a que se refiere el Artículo No. 12 del Segundo Protocolo al Tratado Marco;
- e) Examinar las auditorias a que se someta la CRIE y de considerarlo necesario podrá encomendarle la realización de auditorías especiales de sus gastos, como el mecanismo de fiscalización previsto en el Artículo 24 del Tratado Marco;
- f) Facilitar el cumplimiento de las responsabilidades de los Gobiernos establecidas en el Tratado Marco y sus Protocolos.

## **ARTICULO 7. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CDMER**

Son atribuciones de la Presidencia:

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el CDMER;
- b) Ejercer la representación institucional del CDMER;

- c) Autorizar la convocatoria a las reuniones del CDMER y a los demás actos que organice o en los que participe el CDMER. Revisar y elaborar junto al Secretario Ejecutivo la agenda de la siguiente reunión;
- d) Abrir, suspender, reanudar, cerrar y dirigir las reuniones del CDMER así como velar por el orden de estas;
- e) Velar por el buen funcionamiento del CDMER;
- f) Expedir y firmar credenciales, certificaciones y constancias de toda clase relacionadas con el CDMER;
- g) Llevar, por medio del Secretario Ejecutivo, el control de las Ayudas a Memoria, Acuerdos y demás disposiciones que afecten la gestión del CDMER;
- h) Aprobar anualmente el plan operativo y el proyecto de presupuesto a ser propuesto al CDMER;
- i) Velar porque las finanzas del CDMER sean manejadas adecuadamente por la Secretaría Ejecutiva;
- j) Autorizar las misiones de trabajo de los funcionarios de la Secretaría Ejecutiva;
- k) Las demás que este Reglamento o el CDMER le asigne.

## **ARTICULO 8. ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CDMER**

Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

1. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el CDMER;
2. Dirigir las acciones administrativas y técnicas necesarias para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del CDMER (SE-CDMER);
3. Dirigir los procesos de selección y contratación del personal técnico y administrativo de la SE-CDMER y los diferentes consultores necesarios, así como recomendar al CDMER la suscripción los contratos requeridos;
4. Participar activamente en el diálogo técnico con los consultores seleccionados, con el apoyo de la contrapartida local de los países, a fin de asegurar la calidad de sus productos y su aprobación por parte del CDMER;

5. Dirigir los procesos de adquisiciones de equipos, materiales y otros insumos necesarios para el funcionamiento de la SE-CDMER, recomendando las órdenes de compra de bienes y servicios, así como los contratos de suministro necesarios;
  6. Asegurar que las actividades de la SE-CDMER que requieran aprobaciones sean sometidas oportunamente al Presidente o al CDMER según el caso;
  7. Asegurar procedimientos contables y administrativos idóneos para poder manejar los fondos de las fuentes de financiamiento tales como los convenios de cooperación técnica, y mantenerlos disponibles para los respectivos informes financieros y auditorías necesarias;
  8. Disponer que la SE-CDMER lleve un registro independiente para cada contrato de consultoría o de adquisición de equipo o materiales, con un control documentado de cada paso en el proceso de facturación y pago de los servicios prestados;
  9. Preparar la organización y documentación necesaria para realizar las reuniones y seminarios que el CDMER requiera;
  10. Llevar el control de las Ayudas a Memoria, Acuerdos y demás disposiciones que afecten la gestión del CDMER;
- l) Las demás que este Reglamento Interno o el CDMER le asigne.

#### **ARTICULO 9. DELEGACION DE FACULTADES ADMINISTRATIVAS**

El CDMER podrá delegar sus facultades administrativas en cualquiera de sus Representantes, en el Secretario Ejecutivo o en las comisiones integradas por estos, quienes deberán ajustarse a las instrucciones que reciban y dar cuenta de sus gestiones en el tiempo estipulado por el CDMER.

La delegación de responsabilidades administrativas en ningún caso limitara las responsabilidades del CDMER.

#### **ARTICULO 10. DERECHOS DE LOS REPRESENTANTES**

En el ejercicio de sus funciones, los Representantes ante el CDMER tendrán los derechos siguientes:

- a) Participar en las sesiones y demás decisiones del CDMER con voz y voto;

- b) Ejercer el cargo de Presidente conforme lo establecido en el presente Reglamento Interno;
- c) Ser informados sobre el funcionamiento y desarrollo de las actividades del CDMER;
- d) Consultar las Ayudas a Memoria, los libros de contabilidad y auditorías del CDMER;
- e) Obtener el apoyo administrativo y logístico adecuado para el mejor desempeño de su trabajo;
- f) Ser tratados con la debida consideración y respeto por toda persona y autoridad.

#### **ARTICULO 11. OBLIGACIONES DE LOS REPRESENTANTES**

En el ejercicio de sus funciones, los Representantes ante el CDMER tendrán las obligaciones siguientes:

- a) Cumplir con el Tratado Marco y sus Protocolos;
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno;
- c) Asistir a las Reuniones del CDMER, de conformidad a la convocatoria y agenda enviada con la debida anticipación;
- d) Asistir puntualmente y estar presentes en las reuniones del CDMER y demás actividades que sean convocados, de conformidad con lo establecido en este Reglamento Interno;
- e) Guardar, en todo momento, el comportamiento y decoro correspondiente a su investidura;
- f) Excusarse por escrito con el Presidente, cuando hayan sido convocados, y les sea imposible asistir a la reunión o se ausenten de ella;
- g) Cumplir con las responsabilidades o tareas que les encomiende el CDMER.

## **CAPITULO II**

### **DE LA CELEBRACION DE REUNIONES**

#### **ARTICULO 12. DE LAS CONVOCATORIAS**

La convocatoria a reunión del CDMER deberá hacerse por escrito, enviada por medios electrónicos, indicando el lugar, día y hora de la reunión e incluyendo la agenda preliminar correspondiente.

La convocatoria será realizada por el Presidente, quien podrá delegar tal facultad en el Secretario Ejecutivo, de carácter general o específico en cada caso; y deberá ser enviada a los Representantes ante el CDMER por lo menos con quince días hábiles de anticipación.

Todos los Representantes, sin excepción alguna, deberán confirmar su asistencia o no a las reuniones dentro de los cinco días hábiles posteriores a que sean convocados. Esta confirmación no limita a que un Representante que haya confirmado su no asistencia a la reunión pueda incorporarse a la misma.

El lugar y fecha de la reunión del CDMER será acordada en la reunión próximo pasada y solo podrá ser modificada a iniciativa de un Representante con la adhesión de tres o más Representantes.

Un Representante, con la adhesión de tres o más Representantes, podrá solicitar la realización de una reunión extraordinaria del CDMER.

#### **ARTICULO 13. AGENDA DE LA REUNION**

La elaboración de la agenda preliminar será responsabilidad del Secretario Ejecutivo, bajo las instrucciones y aprobación del Presidente, incluyendo como mínimo los temas acordados en la reunión anterior.

Los Representantes podrán proponer modificaciones o adiciones a la agenda preliminar sobre temas que consideren de su interés, a más tardar cinco días hábiles después de enviada la agenda preliminar. La agenda preliminar será modificada a menos que exista la objeción de dos o más Representantes dentro de los cinco días hábiles de enviada la propuesta de agenda preliminar modificada.

El primer punto de la agenda será la revisión, modificación y aprobación de la misma. El último punto de la agenda será la fecha y el sitio de la próxima reunión.

#### **ARTICULO 14. CONSTITUCION DEL QUORUM**

Para que la reunión del CDMER se considere válidamente constituida será necesario que el Presidente verifique que estén presentes por lo menos los Representantes de cincopaíses. Dicha verificación se realizara por medio de una lista de quórum que cada Representante está obligado a firmar al inicio de la reunión.

El quórum establecido en el párrafo anterior deberá mantenerse durante el desarrollo de la reunión para que los acuerdos se consideren validos.

#### **ARTICULO 15. DESARROLLO DE LA REUNION**

El Presidente del CDMER presidirá la reunión, sin embargo en su ausencia, a petición de él, o si la sede de la reunión es en el país de origen del presidente, será el CDMER que designará al Representante que presidirá la reunión.

El Presidente moderara las intervenciones de los asistentes procurando cumplir con el desarrollo completo de la agenda.

El Secretario Ejecutivo podrá participar en las reuniones del CDMER con derecho a voz pero sin derecho a voto y podrá hacerse acompañar de uno o más miembros del personal técnico de la Secretaría Ejecutiva.

#### **ARTICULO 16. FORMA DE LAS VOTACIONES**

Para cada acuerdo que tome el CDMER, las votaciones se realizaran a mano alzada, por medio electrónico u otro sistema establecido previamente.

#### **ARTICULO 17. RAZONAMIENTO DEL VOTO**

Los Representantes, que lo consideren conveniente, podrán razonar su voto:

1. De forma verbal, inmediatamente después de haberse votado un asunto. Para ello, la Presidencia concederá la palabra.
2. De forma escrita, en cuyo caso el razonamiento será entregado a la Secretaría Ejecutiva para serincorporado en la parte de la Minuta de Acuerdos de la Ayuda a Memoria, siempre y cuando el Representante lo haya anunciado en el momentode la votación.

#### **ARTICULO 18. ACUERDOS**

Las decisiones tomadas por el CDMER sedenominarán Acuerdos. Después de presentado y discutido un tema, la adopción de los Acuerdos se realizará por consenso o en su defecto por el voto de cinco de los Representantes.

Durante o después de cada reunión del CDMER el Presidente, por medio del Secretario Ejecutivo, elaborara una Minuta de Acuerdos que será firmada por los Representantes al inicio de la siguiente reunión.

## **ARTICULO 19. DOCUMENTACION DE LAS SESIONES**

Cada reunión será documentada por medio de una Ayuda a Memoria que será una descripción resumida del desarrollo de la reunión y tendrá una parte denominada Minuta de Acuerdos. Además, incluirá como Anexos: la agenda de la reunión, el listado de Representantes que asistieron, las presentaciones y demás documentos relacionados

La Ayuda a Memoria elaborada por el Secretario Ejecutivo y revisada por el Presidente, que incluye la Minuta de Acuerdos y los anexos, será enviada a mas tardar cinco días hábiles después de finalizada la reunión.

Las observaciones a la Ayuda a Memoria se recibirán como máximo cinco días hábiles después de enviada y serán incluidas a menos que exista la objeción de dos o más Representantes en un plazo adicional de cinco días hábiles.

## **ARTICULO 20. AUDIENCIAS**

El CDMER podrá acordar solicitar a personas naturales o jurídicas que se presenten en audiencia en una reunión del CDMER. El Presidente, o por medio del Secretario Ejecutivo, solicitara por escrito la presencia de la persona natural o jurídica indicándoles el objetivo de la audiencia y la fecha y hora de la misma.

También, una persona natural o jurídica podrá solicitar una audiencia en una reunión del CDMER. La audiencia debe ser solicitada por escrito al Presidente y será concedida o denegada en la próxima reunión del CDMER.

Si la audiencia se requiere de forma urgente a iniciativa de una persona natural, una persona jurídica o un Representante, entonces el Presidente, o por medio del Secretario Ejecutivo, someterá la petición de audiencia a todos los Representantes del CDMER. La audiencia será concedida a menos que exista la objeción de dos o más Representantes dentro del plazo de cinco días hábiles de enviada la comunicación.

## **ARTICULO 21. NOTIFICACIONES**

La notificación de acuerdos será realizada por el Presidente, quien podrá delegar dicha tarea en el Secretario Ejecutivo.

Las notificaciones serán realizadas por escrito, pudiendo realizarse por vía electrónica, de acuerdo a los plazos que se establezcan para las mismas y se tendrán por efectuadas mediante el acuse de recibo o por constancia de recepción.

### **CAPITULO III**

#### **ACUERDOS NO PRESENCIALES**

##### **ARTICULO 22. DEFINICION**

Los Acuerdos No Presenciales son aquellos tomados por los Representantes sin que ellos estén reunidos físicamente.

Los Acuerdos No Presenciales son derivados de temas que se consideren de urgencia y que, a solicitud de alguno de los Representantes y con la aprobación del Presidente, sean sometidos a conocimiento y decisión de todos los Representantes.

##### **ARTICULO 23. PROCEDIMIENTO**

El Presidente, o por medio del Secretario Ejecutivo, remitirá los temas a tratar por vía electrónica a todos los Representantes del CDMER. La recepción de la comunicación debe ser confirmada por la misma vía dentro de los dos días hábiles siguientes.

Los Representantes del CDMER podrán requerir al Presidente información adicional dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación.

Los Representantes del CDMER comunicaran su voto al Presidente a más tardar cuatro días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación. Si lo desean pueden utilizar la misma comunicación para razonar su voto.

El Presidente puede modificar los días para la votación considerando la complejidad de los temas y la categoría de urgencia de que se trata.

El Presidente podrá apoyarse en el Secretario Ejecutivo para realizar el procedimiento de acuerdos no presenciales.

##### **ARTICULO 24. DOCUMENTACION DE LOS ACUERDOS NO PRESENCIALES**

Cada Acuerdo No Presencial será documentado por medio de una Ayuda a Memoria que reflejara de forma resumida el desarrollo del tema y del proceso de acuerdo y tendrá una parte denominada Minuta de Acuerdos. La Ayuda a Memoria

incluirá como Anexos: lostemas tratados, el listado de Representantes y los documentos remitidos.

## **CAPITULO IV**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y VIGENCIA**

#### **ARTÍCULO 25. SECRETARÍA EJECUTIVA INICIAL**

Mientras no se nombre y contrate formalmente al Secretario Ejecutivo, el Gerente de la Unidad Ejecutora del Proyecto SIEPAC deberá realizar las actividades de la Secretaría Ejecutiva detalladas en el presente reglamento.

#### **ARTICULO 26. INTERPRETACION**

Lo que no esté expresamente contemplado en el presente reglamento, será definido mediante acuerdos del CDMER, no se permitirán la aplicación de interpretaciones de las disposiciones por parte de otras entidades distintas al CDMER.

#### **ARTÍCULO 27 VIGENCIA**

El presente Reglamento Interno entrara en vigencia el día de su firma por parte de todos los Representantes del CDMER y deroga otras disposiciones anteriores relativas a los temas contenidos en este Reglamento.