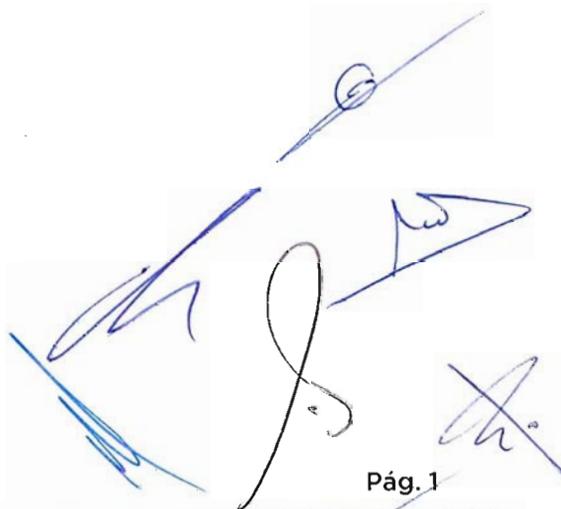


Bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses



Pág. 1

INDICE

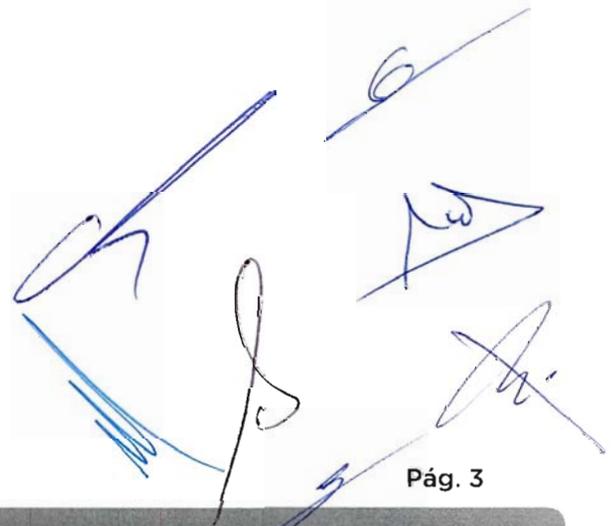
FUNDAMENTO LEGAL	3
GLOSARIO	4
OBJETIVOS DEL COMITÉ	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	6
De la elección de los miembros del Comité	6
FUNCIONES DEL COMITÉ	7
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS, DELACIONES, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS	9
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	10
De las sesiones.	10
Del quórum.	11
Del Desarrollo de las sesiones.	11
De las Votaciones.	11
De las Actas.	12
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	12
REPORTE DE INFORMACIÓN	14
DIVULGACION Y TRANSPARENCIA	14
ANEXOS	15

FUNDAMENTO LEGAL

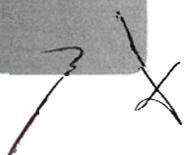
ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR SU INTEGRIDAD A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES publicados en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de noviembre de 2015.

Artículo 8, capítulo I, título segundo, de la LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo 2002.

Artículo 42, capítulo II, título tercero, de la LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de septiembre de 1990.



Pág. 3



GLOSARIO

Acuerdo: al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 30 de noviembre de 2015.

Bases: las Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.

Código de Conducta: el documento emitido por el titular del organismo a propuesta del Comité de Ética de la Junta de Caminos del Estado de México.

Código de Ética: el Código de Ética de los servidores públicos del Estado de México, a que se refiere el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los servidores públicos del Estado de México, las reglas de integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los lineamientos generales para propiciar su integridad a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de intereses, publicado en la Gaceta del Gobierno el 30 de noviembre de 2015.

Comité: al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la Junta.

Conflicto de Intereses: es la incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados del servidor público, ocurre cuando lo relacionado a un interés público, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés ajeno de tipo económico o personal, guiando el servidor público su actuación en beneficio propio o de un tercero.

Delación: la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Organismo: Junta de Caminos del Estado de México.

Reglas de Integridad: las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Organismo.

Lineamientos Generales: los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.

OBJETIVOS DEL COMITÉ

GENERALES

Implementar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos de la Junta en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Fomentará el desarrollo de una cultura de legalidad que garantice el apego de los servidores públicos al marco jurídico aplicable en esta materia, a través de la adopción de estándares del Código de Ética.

Promoverá una cultura de ética pública que sirva para establecer valores y principios que guíen y orienten el actuar de los servidores públicos del Organismo.

ESPECÍFICOS

Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité mantendrá actualizado su Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse a su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia u organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Oficinas Centrales de la Junta de Caminos y Residencias Regionales distribuidas por el territorio del Estado de México

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

- El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la JCEM estará conformado por 8 miembros propietarios con voz y voto (con excepción del Secretario que contará solo con voz), quienes podrán ser rotados al ser sometidos a votación, con excepción del Presidente y Secretario.

Nivel jerárquico	Cargo en Comité
Titular del Organismo	PRESIDENTE
Un Jefe de Unidad	SECRETARIO
Un Director de Área	VOCAL
Un Subdirector	VOCAL
Un Jefe de Departamento	VOCAL
Un Delegado Administrativo	VOCAL
Un Enlace	VOCAL
Un Operativo	VOCAL

- El Titular del Organismo solicitará a la Secretaría de la Contraloría la autorización de conformar el Comité con 8 miembros.
- El Presidente designará a su suplente para casos de ausencia con voz y voto, e igualmente designará al Secretario y a su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité y solo tendrán voz.
- Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Presidente y podrán ser los miembros propietarios temporales electos (vocales) los seis servidores públicos que representen el nivel jerárquico.
- Los titulares del Órgano de control interno, Unidad Jurídica y Consultiva y Jefatura de Recursos Humanos asistirán en calidad de asesores y contarán solo con voz.

No.	Nivel jerárquico	Cargo en el Comité
1	Unidad de Contraloría Interna	Asesor
2	Unidad Jurídica y Consultiva	Asesor
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Asesor

De la elección de los miembros del Comité

- El proceso de elección de los miembros del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal del organismo realice, cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo.

- La Secretaría de la Contraloría designará el método o sistema de votaciones.
- Los miembros durarán en su encargo dos años.
- La elección será supervisada por el presidente del Comité y/o por el Secretario.
- Una vez concluida la etapa de elección, el Presidente y Secretario revisarán e integrarán los resultados, mismos que deberán presentar al Comité, para su conocimiento y posterior difusión antes de la primera sesión ordinaria del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.
- Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.
- Cuando un miembro electo de carácter temporal (vocal) deje de laborar en el organismo y este sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquél que en la elección pasada, haya sido electo como segundo suplente.
- Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquél servidor público electo como segundo suplente.
- Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el segundo suplente que ya se encuentre en funciones, será convocado aquél servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
- En los casos en que no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico vacante.
- Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el presidente notificará a través de oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.
- El presidente convocará a través de oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.
- En caso que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.
- Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes lineamientos generales sobre el cese de funciones de servidores públicos.
- Las propuestas de remoción se realizarán a través del presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

FUNCIONES DEL COMITÉ

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

Pág. 7

- Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los lineamientos generales, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo y deberán apegarse a los criterios que establezca la Secretaría de la Contraloría. Dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité, se enviara una copia del mismo a la Secretaría de la Contraloría.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta de acuerdo a la normatividad aplicable, así como vigilar su aplicación y cumplimiento.
- Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de la Contraloría, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos.
Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet del organismo.
- Participar con la Secretaría de la Contraloría en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.
- Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
- Difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.
- Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta.
- Formular sugerencias, en su caso, para modificar procesos 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.
- Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
- Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones.
- Promover en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otras.
- Dar vista al órgano de control interno de la dependencia u organismo de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- Gestionar reconocimientos o premios a las áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Secretaría de la Contraloría.

- Presentar en el mes de enero al titular del organismo auxiliar o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Secretaría de la Contraloría, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
 - El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo.
 - El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de intereses u otros temas relacionados.
 - Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta.
 - El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos, el principio o valor transgredido del Código de Ética, fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control y
 - Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet del organismo, observando los criterios que para tal efecto establezca la Secretaría de la Contraloría.

- Recibir las quejas y denuncias fundamentadas y motivadas de acuerdo a lo establecido en estas bases.
- Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el organismo, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS, DELACIONES, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una queja, denuncia, delaciones, sugerencias y reconocimientos.

Para efectos de recepción y atención, el Comité se regirá por el "Protocolo de Actuación para la recepción y atención de las Quejas, Denuncias, Delaciones, Sugerencias y Reconocimientos".

presentados ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses” y que se anexa a las presentes bases.

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

De las sesiones.

- El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias en cualquier momento.
- Las convocatorias se enviarán por el secretario, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.
- El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos, como lo es disco magnético, correo electrónico o a través de memorias USB.
- En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día con la referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.
- 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 asesores asistirán a las sesiones cuando sean convocados.
- El Comité informará al titular del órgano de control interno del Organismo sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que este determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser convocado y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.
- Cuando el presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.
- En cualquier asunto en el que los invitados 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.
- Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Del quórum.

- El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el presidente y el secretario.
- Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.
- Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el presidente y el secretario.

Del Desarrollo de las sesiones.

- Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario.
 - b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
 - c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior y
 - d) Discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de intereses estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.
 - El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

De las Votaciones.

- Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité con derecho a voto, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes. En caso de asistir a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero.
- Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- En caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad.

De las Actas.

- El Secretario será el encargado de elaborar las actas por cada sesión, pudiendo solicitar comentarios o sugerencias de los demás miembros del Comité y Asesores del mismo cuando se ameriten.
- Las actas deberán ser firmadas por el presidente y los miembros que asistan a la sesión. Las firmas de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.
- Corresponde al Secretario el resguardo de las actas del Comité.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESÉS

- I. Son atribuciones y responsabilidades de los miembros del Comité,** las siguientes:
- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
 - b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
 - c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
 - d) Participar activamente en el Comité.
 - e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
 - f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de intereses personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención y
 - g) Capacitarse en los temas propuestos por la Secretaría de la Contraloría o de carácter institucional.
- II. Son atribuciones del PRESIDENTE del Comité,** las siguientes:
- a) Convocar a sesión ordinaria y extraordinaria, por conducto del Secretario.
 - b) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
 - c) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos.
 - d) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación y
 - e) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
 - f) Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el presidente será auxiliado en sus trabajos por el secretario.
- III. Son atribuciones del SECRETARIO del Comité,** las siguientes:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- b) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva por los medios establecidos en las presentes bases.
- c) Verificar el quórum.
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- f) Recabar las votaciones.
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité
- k) Llevar el registro documental de las quejas, denuncias, delaciones, sugerencias y reconocimientos presentados ante el Comité.
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos y
- m) Las demás que el presidente le señale.

IV. Son atribuciones de los **VOCALES**, las siguientes:

- a) Asistir a las sesiones.
- b) Participar en los debates.
- c) Aprobar el orden del día.
- d) Proponer las modificaciones pertinentes al acta y orden del día, anteriores.
- e) Emitir su voto.
- f) Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

V. Son atribuciones de los **ASESORES** del Comité, las siguientes:

- a) Analizar previamente a las sesiones del Comité, los casos y el expediente con la documentación a tratar en el seno del mismo.
- b) Proporcionar asesoría normativa y orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas las unidades administrativas que representan.
- c) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración del Comité.
- d) Designar al servidor público que cubrirá su suplencia, en los casos que no puedan asistir a las sesiones.

- e) Revisar y suscribir las actas que se levanten con motivo de cada sesión, una vez aprobadas como constancia de asistencia y no para validar los acuerdos que se tomen en el seno del Comité;
- f) Tendrán derecho a voz pero no a voto en el Comité, y
- g) Las demás que las disposiciones aplicables les establezcan, así como todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

REPORTE DE INFORMACIÓN

Los comités, a través de su Secretario, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Secretaría de la Contraloría.

DIVULGACION Y TRANSPARENCIA

Corresponderá a la Secretaría de la Contraloría emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que el organismo publique en su página de internet sus códigos de conducta, los informes anuales, la demás información relacionada con los Comités y para llevar un registro de su constitución.

Por su parte, el organismo deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar, la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del comité, de los lineamientos generales, las bases y del Código de Conducta.

ANEXOS

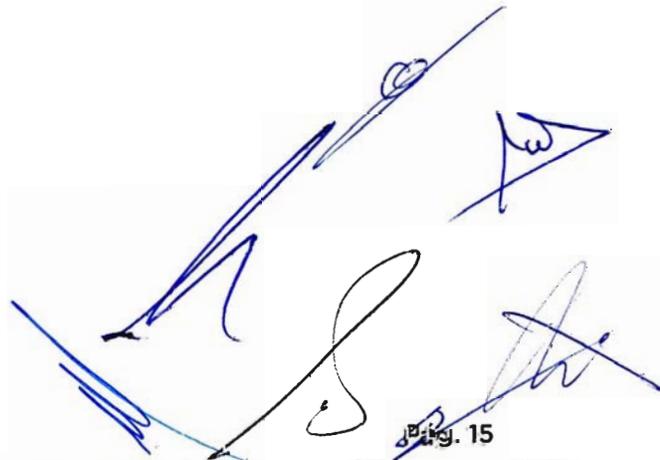


Fig. 15