



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX  
DECISIONES FIRMES. RESULTADOS FUERTES.

# JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE MÉXICO

## COMITÉ DE ÉTICA 2022-2023

### BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE ÉTICA 2022-2023

## BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA 2022-2023

### Capítulo I Disposiciones Generales

**PRIMERO.-** Las presentes Bases se expiden de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones, y funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México.

**SEGUNDO.-** Las disposiciones de las presentes Bases tienen por objeto establecer la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética de la Junta de Caminos del Estado de México.

**TERCERO.-** Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

- I. **Asesor(es):** A los representantes de los Órganos Internos de Control, de las Unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos en las Dependencias u Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, los cuales podrán participar en las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Comités de Ética, quienes tendrán voz, sin potestad de voto.
- II. **Comité:** Al Comité de Ética de la Junta de Caminos del Estado de México.
- III. **Código:** Al Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.
- IV. **Entrevista:** A las manifestaciones y declaraciones, realizadas por personas servidoras públicas que tuvieron conocimiento de los hechos, y que deberá constar por escrito; la que deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los integrantes del Comité, en términos de lo que establecen las disposiciones de la materia.
- V. **Invitados:** A las personas servidoras públicas que podrán acudir a las sesiones del Comité cuando así lo autorice el Presidente, por tratarse de personas que puedan coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, por tal razón acudirán única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados y participarán en las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Comités de Ética, únicamente con voz y sin potestad de voto.
- VI. **Ley:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VII. **Lineamientos:** Al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para establecer las bases de integración, organización, atribuciones, y funcionamiento de los Comités de Ética de las dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México, publicado en el periódico oficial gaceta del Gobierno el 18 de febrero de 2021.
- VIII. **Organismo:** A la Junta de Caminos del Estado de México.
- IX. **OIC:** Al Órgano Interno de Control del Organismo.
- X. **Personas Servidoras Públicas:** A las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Junta de Caminos del Estado de México.

- XI. **Protocolo:** Al protocolo de actuación para la recepción y trámite de denuncias presentadas ante el Comité de Ética de la Junta de Caminos del Estado de México, que al efecto se emita por parte de la Secretaría.
- XII. **Secretaría:** A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- XIII. **SICOE:** Sistema de Comités de Ética.
- XIV. **SIDE:** Sistema de Denuncias Éticas.
- XV. **Subcomités:** A los Subcomités de Ética, que serán establecidos por el Comité, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- XVI. **Titular del Órgano Interno de Control:** Al Titular de la Unidad Administrativa en el Organismo, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- XVII. **Unidad:** A la Unidad de Prevención de la Corrupción de la Secretaría de la Contraloría.

**CUARTO.-** El Comité de Ética tiene por objeto fomentar la ética y la integridad pública, para optimizar el servicio público, conforme a los principios y valores constitucionales y legales. Dicha mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

- a) Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética como del Código de Conducta del Organismo.
- b) Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses.
- c) Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta del Organismo
- d) Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y reglas de integridad.
- e) Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta.

**QUINTO.-** La Unidad, será el vínculo entre la Secretaría y el Comité. La coordinación de éstos se fomentará a través de la implementación de la política pública de integridad, mediante la capacitación, sensibilización y difusión del Código de Ética, Código de Conducta y de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

**SEXTO.-** La Secretaría a través de la Unidad, interpretará y resolverá los casos no previstos en los Lineamientos

## Capítulo II Integración del Comité

**SÉPTIMO.-** La Presidencia del Comité, solicitará la autorización a la Unidad, de la conformación del Comité con ocho miembros propietarios, toda vez que el Organismo no cuenta con todos los niveles jerárquicos a que se hace referencia en los Lineamientos.



**OCTAVO.-** El Comité se conforma por ocho miembros propietarios con voz y voto, de los cuales, participarán de manera permanente el (la) Titular del Organismo quién lo presidirá y el (la) Secretario (a) Técnico quién será designado (a) por aquel o aquella, mientras que los seis restantes (vocales) serán electos con carácter temporal. La integración del Comité será en forma escalonada de acuerdo con el siguiente orden jerárquico:

- I. Presidente (a): Titular del Organismo.
- II. Secretario (a) Técnico (a): El (la) que designe el (la) Presidente (a).
- III. Miembros temporales electos:
  1. Un (a) Director (a) de Área
  2. Un (a) Subdirector (a)
  3. Un (a) Jefe (a) de Departamento
  4. Un (a) Delegado (a) Administrativo (a)
  5. Un (a) Enlace
  6. Un personal Operativo

El (la) Presidente(a) podrá designar mediante oficio, a un suplente del nivel jerárquico inmediato inferior para que asista en su representación a la o las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Comité, así como designará al suplente del (la) Secretario(a) Técnico.

Por cada miembro propietario temporal electo o vocal, habrá un miembro suplente del mismo nivel jerárquico, quien será el segundo que cuente con más votos en el proceso para elegir a los integrantes del Comité. Cuando existan situaciones atípicas, será la Unidad quién resolverá y/o autorizará lo conducente.

Los integrantes del Comité durarán dos años en el encargo.

**NOVENO.-** Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron electos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales, hasta que concluya el período para el cual fueron elegidos.

**DÉCIMO.-** Los representantes de las Unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos del Organismo, tendrán el carácter de asesores del Comité.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los Subcomités que estime necesarios y regularan su operación y funcionamiento, conforme a los Lineamientos.

### Capítulo III Elección de Miembros del Comité de Ética

**DÉCIMO SEGUNDO.-** El proceso de elección de las y los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación del personal del Organismo, a través de los medios electrónicos que proporcionará la Secretaría a través de la Unidad.

No se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité, salvo en los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico o la persona que representaba una vocalía como titular o suplente ya no labore en la Dependencia u Organismo Auxiliar; en cuyo caso, corresponderá al Presidente(a), designar al titular de la vocalía y su suplente.

**DÉCIMO TERCERO.-** El proceso de elección y renovación de los miembros del Comité, deberá realizarse cada dos años, durante el último bimestre del año en que concluya el período.

A fin de ser elegibles, los candidatos no deberán encontrarse adscritos a los OIC, Unidad de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas, ni haber sido condenados por delito doloso.

Los miembros del Comité, durarán en su encargo dos años.

**DÉCIMO CUARTO.-** Una vez concluida la elección, el Secretario Técnico revisará e integrará los resultados, solicitando la aprobación de la Secretaría a través de la Unidad, para su posterior difusión durante la primera sesión ordinaria del año siguiente, así mismo, deberá remitir copia del acta de instalación a la misma.

En la conformación del Comité, preferentemente y en lo posible, se propiciará que haya una representación equitativa de hombres y mujeres, así mismo los integrantes del Comité podrán ser votados y reelectos para la integración del siguiente Comité.

**DÉCIMO QUINTO.-** Las personas servidoras públicas que resulten ganadoras en la votación y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a su conocimiento, al Presidente de éste, para que se convoque a aquéllos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

**DÉCIMO SEXTO.-** Previo a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio, a las personas servidoras públicas, que fueron ganadoras en la votación como miembros propietarios o suplentes para la integración del Comité.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** Cuando un miembro propietario temporal, deje de laborar en el Organismo, se integrará como miembro del Comité a la persona del mismo nivel jerárquico, quien será el segundo que cuente con más votos en la votación realizada para elegir a los integrantes y así mismo se notificará a su suplente quien será la persona del mismo nivel jerárquico, quien será el tercero que cuente con más votos en la votación realizada para elegir a los integrantes.

**DÉCIMO OCTAVO.-** Cuando se solicite la remoción de uno de los miembros del Comité, con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedará suspendido de inmediato de sus funciones y será sustituido tomando en consideración lo establecido en el supuesto para los que dejan de laborar en el Organismo.

El Presidente podrá solicitar, cuando exista causa justificada, la remoción de uno de los miembros, para lo cual convocará a una sesión extraordinaria, donde lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado el miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente y se lo hará saber en los tres días hábiles siguientes.

## Capítulo IV De las Funciones del Comité

**DÉCIMO NOVENO.-** Los miembros del Comité deberán:

- a) Proteger los datos personales que estén bajo su custodia;
- b) Sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- c) Suscribir por única ocasión, un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información, que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité.

Esta obligación procede para las personas que asistan en calidad de asesores e invitados.

**VIGÉSIMO.-** Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Establecer las bases en términos de los Lineamientos, que deberán contener, entre otros aspectos, lo correspondiente a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación.
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año en el que inicien funciones, el programa anual de trabajo, que contendrá como mínimo: los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta, de acuerdo con lo establecido por la Unidad.
- c) El Comité, deberá enviar una copia de la información del Programa a la Unidad, acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, así como, realizar su registro en el sistema informático que para el efecto establezca la Secretaría.
- d) Elaborar la propuesta de Código de Conducta del Organismo para someterlo a consideración de su titular para su emisión, previa autorización del titular del OIC del Organismo y de conformidad con los Lineamientos que emita la Secretaría.
- e) Verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta y de las Reglas de Integridad, entre las personas servidoras públicas, mediante los medios que establezca la Secretaría, a través de la Unidad.
- f) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría, a través de la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos.
- g) Los resultados y su evaluación se difundirán a través de los medios con los que cuente el Organismo.
- h) Participar con la Secretaría, a través de la Unidad, en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine.

- i) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la dependencia u organismo auxiliar, preferentemente por medios electrónicos.
- j) Aplicar y difundir el Protocolo de actuación para la recepción y trámite de denuncias y delaciones, presentadas ante los Comités de Ética del Poder Ejecutivo, sus Organismos Auxiliares del Estado de México, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos, que al efecto sea emitido por la Secretaría,
- k) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades competentes.
- l) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, Código de Conducta y de las Reglas de Integridad.
- m) Coadyuvar con las autoridades competentes, para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas servidoras públicas en el desempeño de un empleo, cargo o comisión.
- n) Promover por si mismos o en coordinación con la Secretaría, a través de la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras.
- o) Dar vista al OIC en el Organismo de las denuncias y delaciones que se presenten ante el Comité y que pudieran constituir probables faltas administrativas.
- p) Gestionar la entrega de reconocimientos a personas servidoras públicas, que hayan promovido acciones o realizado aportaciones para reforzar la cultura de la ética y la integridad al interior de la dependencia u organismo auxiliar.
- q) De conformidad a lo establecido en los Lineamientos, se elaborará y aprobará un informe anual de actividades en el periodo que determine la Unidad, debiendo remitirlo a la misma en el periodo establecido.
- r) Vigilar la actuación de los Subcomités respecto del cumplimiento de sus funciones y reportarlo a la Unidad.
- s) Las demás que determine la Secretaría o que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones. El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el Organismo, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

## Capítulo V Denuncias presentadas ante el Comité

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, al Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** Para la atención, recepción y trámite de las denuncias, sugerencias y reconocimientos, presentadas ante el Comité, se deberá observar lo establecido en los lineamientos así como al Protocolo de Actuación vigente.

En todo lo no previsto en el Protocolo, se observará lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y los Lineamientos Generales para Establecer las Bases de la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México.

## Capítulo VI De las Sesiones del Comité

**VIGÉSIMO TERCERO.-** El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias anualmente, conforme a lo aprobado en el Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento.

Las sesiones serán presenciales siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

El Secretario Técnico convocará a las sesiones con una antelación mínima de cinco días hábiles, a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

Las convocatorias y el orden del día, deberán realizarse por escrito, y podrá hacerse del conocimiento de los miembros del Comité a través de medios electrónicos, debiendo contar con el soporte documental que acredite la notificación.

**VIGÉSIMO CUARTO.-** En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día de ésta o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

Los documentos que se proporcionen para la sesión se entregarán de forma electrónica, al menos con 2 días de antelación a la celebración de la sesión.

Los datos personales vinculados con las denuncias no podrán enviarse por medios electrónicos y en el caso de que sean requeridos, se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

El 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 y asuntos generales.



**VIGÉSIMO QUINTO.-** Deberán estar presentes en las sesiones, las y los miembros propietarios del Comité, cuando alguno de éstos no pueda asistir, los miembros suplentes acudirán a la sesión contando con voz y voto. En las sesiones del Comité, podrán estar presentes: los asesores, invitados y/o las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio, quienes contarán con voz, pero sin voto.

**VIGÉSIMO SEXTO.-** A las sesiones podrán acudir representantes de las Unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos del Organismo, en calidad de asesores, cuando el Comité así lo acuerde; quienes contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos, para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

El Comité deberá informar a los asesores antes señalados, mediante oficio con tres días hábiles de antelación a la fecha de la celebración de la sesión correspondiente, el orden del día. Tratándose de sesiones extraordinarias, se informará con dos días hábiles de antelación a la fecha de la celebración de la misma.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.-** El Comité contará con quórum para sesionar cuando asistan como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, siendo obligatoria la presencia del Presidente y del Secretario Técnico o sus suplentes. Si no se integra el quórum, la sesión podrá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes, con la presencia de cuando menos cinco miembros propietarios o suplentes.

**VIGÉSIMO OCTAVO.-** El desarrollo de las sesiones, se realizará en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por parte del Secretario Técnico.
- b) Consideración y aprobación del orden del día.
- c) Manifestación expresa de los miembros del Comité de no tener conflicto de interés en los asuntos de la sesión, o en su caso, manifestar el conocimiento de posible conflicto de interés de alguno de sus miembros, previo al desarrollo de la sesión o durante ésta, lo anterior bajo protesta de decir verdad.
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos señalados.

En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés, por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestarlo y excusarse de participar en el desahogo del tema.

**VIGÉSIMO NOVENO.-** Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité; los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo 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, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Todo lo actuado en la sesión del Comité, deberá constar en un acta suscrita por los que en ella intervinieron. Dicha acta será elaborada por el Secretario Técnico (o suplente) quien la someterá a revisión por los integrantes para su posterior rubrica y firma. Una vez rubricada y firmada el acta, se entenderá por aprobada por el Comité, sin posibilidad de modificación.



Se dará puntual seguimiento en cada sesión, a los compromisos y acuerdos pendientes de cumplimiento que fueron contraídos en sesiones anteriores.

## Capítulo VII De las Obligaciones de los Miembros del Comité

**TRIGÉSIMO.-** Los miembros del Comité deberán:

- a) Desempeñar sus tareas con apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b) Colaborar y apoyar al Secretario Técnico, cuando éste lo solicite, para cumplir con los objetivos del Comité;
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta;
- e) Dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y el apoyo que consideren oportunos.
- f) Vigilar que sus actividades se apeguen a la Ley, al Código y a los demás ordenamientos relativos y aplicables.
- g) Participar activamente en el Comité y en los Subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- i) Manifiestar por escrito si tuvieran o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Secretaría.
- k) Atender los requerimientos realizados por la Unidad.

Los miembros del Comité se sujetarán a los Lineamientos, así como a la sistematización de los registros, seguimiento, control, reporte de información y acciones que en su caso requiera la Secretaría.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.-** Corresponderá a la Presidencia:

- a) Mostrar una actitud proactiva y de respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Comité, independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de personas servidoras públicas de la dependencia u organismo auxiliar que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos;
- f) Convocar a sesión ordinaria y extraordinaria, por conducto del Secretario Técnico;
- g) Advertir sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité, en relación a los asuntos del orden del día;
- h) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;

- i) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- j) Vigilar que los miembros del Comité, se apeguen a lo establecido en las presentes Bases y Lineamientos;
- k) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación;
- l) Designar al Secretario Técnico, quien además será el enlace con la Unidad, y
- m) En general, llevar a cabo las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.-** Corresponderá al Secretario Técnico lo siguiente:

- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Verificar el quórum;
- d) Enviar con oportunidad la convocatoria y orden del día de cada sesión, de acuerdo a lo establecido en el numeral Vigésimo Cuarto de las presentes Bases;
- e) Recabar las firmas del acta de la sesión de que se trate;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo, así mismo registrarlas en el SICOE que al efecto determine la Secretaría, a través de la Unidad Administrativa correspondiente;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, adoptando las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- m) Cargar en el SICOE, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité; y
- n) Las demás que le asigne el Presidente. Para el cumplimiento de sus funciones, podrá auxiliarse de los miembros del Comité.

**TRIGÉSIMO TERCERO.-** Los Vocales tendrán las siguientes responsabilidades:

- 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.
- e) Emitir su voto. f) Aprobar y firmar las actas de las sesiones.
- f) Apegarse a los presentes Lineamientos.
- g) Emitir opinión sobre los temas tratados.
- h) Coadyuvar a las actividades encomendadas.

**Capítulo VIII**



## Divulgación y Transparencia

**TRIGÉSIMO CUARTO.-** 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 al Comité 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.



02  
[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]