

3.4 Atribuciones de la Secretaría Técnica:

- a) 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;
- b) Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Toma nota de los acuerdos a los que llegue el subcomité durante sesión para su posterior redacción en el acta;
- d) Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- e) Auxiliar a la secretaría ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Subcomité de Ética;
- f) Resguardar las actas de las sesiones;
- g) Resguardar y llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el subcomité, adoptando las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- h) Resguardar los PAT e IAA realizados por el Subcomité de Ética.
- i) Auxiliar a la secretaría ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- j) Gestionar en el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- k) Auxiliar a la secretaría ejecutiva en las diligencias en las que intervenga;
- l) Notificar los acuerdos y determinaciones emitidos por el Subcomité de ética;
- m) Implementar la difusión de los materiales y contenidos pertinentes que sean de competencia del Subcomité de Ética en materia de Ética, Integridad, anticorrupción, principios, valores y reglas de Integridad del Código de Ética y Código de Conducta y demás de los procedimientos de denuncia correspondientes;
- n) Las demás que le señalen la persona que ocupe la secretaría ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.
- o) Cumplir y promover el Código de Ética y el Código de Conducta;
- p) Cumplir con todo lo mencionado en el punto 3.1 “*Obligaciones de las y los miembros del Subcomité de Ética*”.