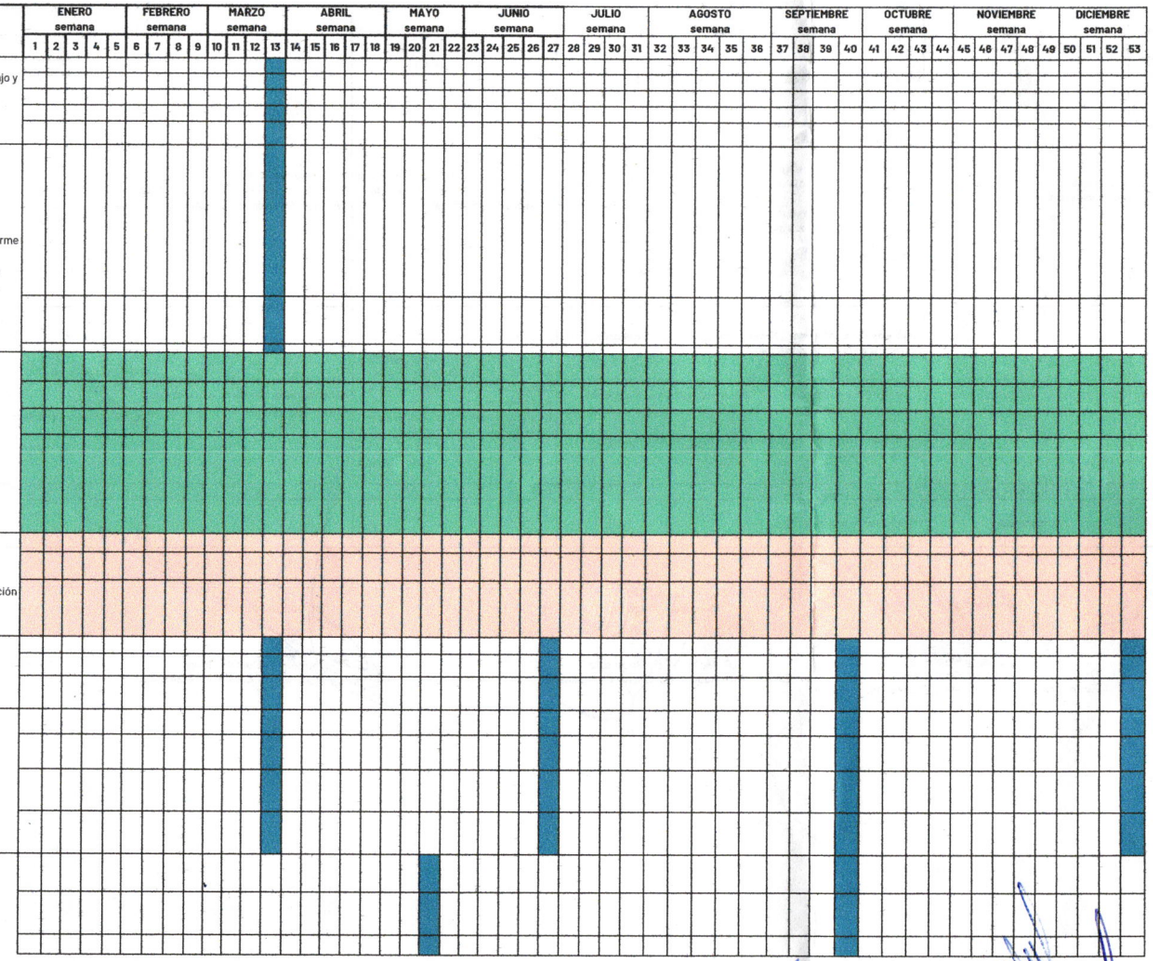
Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECOGEY
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL EJERCICIO 2021

No	Actividad	Desarrollo	Objetivo	Responsables	Entregable
1	Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Comité y el Calendario de Sesiones Ordinarias.	**Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría General** 1) Aprobar durante la primera sesión ordinaria del Comité, el Programa Anual de Trabajo y Calendario de Sesiones Ordinarias.	Cumplir con lo dispuesto en el Plan Anual de Trabajo en las fechas programadas.	Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría General	1.-Programa Anual de Trabajo y Calendario de Sesiones Ordinarias debidamente requisitado.
2	Informe de resultados correspondiente a la evaluación del ejercicio 2020.	**Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría General** 1) Presentar el informe correspondiente durante la primera sesión ordinaria del Comité y comunicar dicho informe a la titular de la dependencia mediante oficio. **Departamento de Comunicación y Vinculación** 2) Difundir el informe correspondiente, en el sitio de internet de la dependencia, dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión del mismo.	Generar información estadística relativa al cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría General y su aplicación entre todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la dependencia. Conocer los principios y valores contenidos en los referidos códigos susceptibles a reforzar.	Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría General Lic. Aida María Borges Aguilar en su carácter de Jefa del departamento de Comunicación y Vinculación.	1.- Informe trimestral e Informe de Resultados. 2.-Actualización del sitio de internet de la dependencia.
3	Difundir y promover el contenido del Código de Ética y el Código de Conducta, en las unidades administrativas que conforman la Secretaría.	**Departamento de Comunicación y Vinculación** 1) Enviar de manera quincenal correos electrónicos de difusión al personal de la Secretaría, donde se informe sobre uno de los valores o principios que establece el Código de Ética. 2) Enviar de manera quincenal correos electrónicos de difusión al personal de la Secretaría, donde se informe sobre uno de los valores o principios que establece el Código de Conducta. 3) Elaboración de pósters informativos para los estrados de la dependencia.	Conocimiento y comprensión de los principios y valores que establece el Código de Ética y el Código de Conducta, por parte de todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de la Contraloría General.	Lic. Aida María Borges Aguilar en su carácter de Jefa del departamento de Comunicación y Vinculación.	1.-Correos de difusión 2.-Pósters informativos.
4	Capacitar y sensibilizar al personal de todas las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.	**Departamento de Comunicación y Vinculación** 1) Impartir cursos de capacitación en los cuáles se comuniquen a los servidores públicos de la dependencia, la conducta ética, los valores, principios y reglas de integridad que deban cumplir en el ejercicio de sus funciones.	Capacitar al personal de la dependencia para fomentar la aplicación de principios y valores, así como su conducción íntegra en el servicio público.	Lic. Aida María Borges Aguilar en su carácter de Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación.	1.-Listas de asistencia por curso impartido. 2.-Constancias de capacitación otorgadas.
5	Elaboración de informes trimestrales.	**Presidente** 1) Rendir el informe trimestral correspondiente.	Dar seguimiento a las actividades del Programa Anual de Trabajo, así como las que deriven de las atribuciones del Comité.	Lic. Aurelia Marfil Manrique	1.-Informe trimestral
6	Alimentación del Sistema Electrónico de los Comités de Ética.	**Secretaria Técnica** 1) Actualizar trimestralmente, la información que aplique para tal efecto, en conformidad a lo establecido en el artículo 49 de los Lineamientos en la materia.	Mantener actualizada la información correspondiente y obtener el cien por ciento de cumplimiento en las evaluaciones trimestrales que para tal efecto realice el Departamento de Comunicación y Vinculación.	C.P. Melba María Poot Ruiz	No aplica
7	Promoción y difusión del Procedimiento para la recepción y atención de quejas por falta de integridad	**Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría General** 1) Dar a conocer y promover el procedimiento para la recepción y atención de quejas por falta de integridad, mediante correo electrónico dirigido al personal adscrito a la dependencia.	Fomentar el correcto uso del Procedimiento entre el personal adscrito a la dependencia.	Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría General	1.- Correos de difusión



Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECOGEY
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL EJERCICIO 2021

No	Actividad	Desarrollo	Objetivo	Responsables	Entregable
		Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Presidente, Secretario Técnico y Dirección de Administración			
8	Proceso de nominación y elección de integrantes temporales	**1) Etapa de nominación** 1.1.Elaborar las boletas de nominación de acuerdo al padrón de servidores públicos adscritos a la dependencia. 1.2. Registrar la votación del personal mediante las boletas de nominación emitidas y su depósito en la urna correspondiente. 1.3. Realizar el conteo de votos y seleccionar a los servidores públicos elegidos como candidatos a integrantes temporales. **2) Etapa de elección** 2.1. Registrar el voto del personal mediante boletas debidamente foliadas. 2.2. Integración de los resultados y notificación mediante oficio a los	Renovar a los integrantes temporales, de acuerdo a la conclusión de su periodo por el cual fueron elegidos.	Lic. Aurelia Marfil Manrique C.P. Melba María Poot Ruíz C.P. Roger Armando Franco Gutiérrez	1.- Boletas de nominación. 2.- Boletas de selección de los nominados. 3.- Actas circunstanciadas de las etapas del proceso. 4.-Oficios de notificación
9	Evaluar el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría General.	**Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría General** 1) Aplicación del mecanismo para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del estado de Yucatán y el Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría General. 2) Analizar la elaboración de mecanismos complementarios para la evaluación en comento.	Analizar la evolución de la percepción de aplicación, de los principios y valores del Código de Ética y Código de Conducta, en el personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General, en comparación con el ejercicio inmediato anterior.	Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría General	1.-Informe de resultados 2.-Indicadores 3.- Documentos complementarios generados.
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN				
	Actualización	Primera sesión ordinaria 2022			

	ENERO					FEBRERO				MARZO					ABRIL					MAYO				JUNIO					JULIO				AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE					DICIEMBRE			
	semana					semana				semana					semana					semana				semana					semana				semana					semana				semana				semana					semana			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53

Actividad con periodicidad quincenal

Según lo programado por el Departamento de Comunicación y Vinculación.

Presidenta

Lic. Aurelia Marfil Manrique
Directora de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal

Secretaria Técnica

C.P. Melba María Poot Ruíz
Directora de Auditoría al Sector Centralizado

Integrante propietario

C.P. Lidia Patricia Castillo Góngora
Subsecretaria del Sector Estatal y Paraestatal

Integrante propietario

Lic. Francisco Rodríguez Aguilar
Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos del Sector Centralizado

Integrante propietario

C.P. Sueny Ruth Araujo Pineiro
Contralor interno

Integrante propietario

TSU. Carlos Alberto Antonio Gurrutia
Secretario Particular

Mérida, Yucatán a 31 de marzo de 2021