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 2020

No	Actividad	Desarrollo del objetivo	Meta	Entregable
1	Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y el Calendario de Sesiones.	**Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría General** 1) Aprobar en la primera sesión ordinaria 2020 del Comité, el Programa Anual de Trabajo y Calendario de Sesiones.	Cumplir con lo dispuesto en el Plan Anual de Trabajo en las fechas programadas.	1.-Programa Anual de Trabajo y Calendario de Sesiones firmado por las autoridades competentes.
2	Promover el contenido y cumplimiento 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 mensual correos electrónicos de difusión al personal de la Secretaría, donde se informe sobre uno de los principios que establece el Código de Ética. 2) Enviar de manera mensual 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.	1.-Carta Compromiso firmada 2.-Correos de difusión 3.-Pósters Informativos.
3	Capacitar y sensibilizar al personal de todas las unidades administrativas de la Secretaría sobre los principios y valores del Código de Ética y los valores y reglas de integridad del Código de Conducta.	**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 integra en el servicio público.	1.-Listas de asistencia por curso impartido. 2.-Constancias de capacitación otorgadas.
4	Elaboración del Informe trimestral	**Presidencia** 1)Rendición del informe trimestral	Dar seguimiento a las actividades del Programa Anual de Trabajo y sus resultados.	1.-Informe trimestral elaborado en conjunto con el Secretario Técnico.
5	Elaboración del mecanismo para verificar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta	**Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría General** 1) Elaboración del *"Cuestionario electrónico para captar la percepción de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de los principios y valores del Código de Ética"* 2)Elaboración de indicadores	Conocer cuál es el grado de aplicación de los principios, valores y conductas del Código de Ética y Código de Conducta en los servidores públicos de la Secretaría.	1.- Cuestionarios digitales 2.- Indicadores
6	Elaboración del procedimiento para recibir y atender quejas por falta de integridad.	**Presidencia** 1) Definir el medio electrónico para la atención de quejas por falta de integridad. 2) Documentar el procedimiento para la atención de quejas por falta de integridad.	Recibir y atender las quejas por falta de integridad mediante el procedimiento establecido.	1.-Quejas atendidas.
7	Evaluar el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta	**Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría General** 1) Aplicación del *"Cuestionario electrónico para captar la percepción de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de los principios y valores del Código de Ética"* para medir el cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta.	Generar un informe anual de resultados	1.-Presentación del informe de resultados en el primer trimestre del ejercicio inmediato.
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
	Actualización	Enero 2021		

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

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

Secretaria Técnica
C.P. Melba María Pool Ruiz
Directora de Auditoría al Sector Centralizado

Integrante propietario
Lic. Lizbeth Patricia Castillo Góngora
Subcontraloría del Sector Estatal y Paraestatal

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

Integrante propietario
C.P. Aurora del Carmen Ucán Reyes
Coordinador

Integrante propietario
TSU. Carlos Alberto Antonio Gorrotia
Secretario Particular

Mérida, Yucatán a 17 de marzo de 2020

10000001