Gobierno del Estado de Yucatán | 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 2022

No	ACTIVIDAD	DESARROLLO	OBJETIVO	RESPONSABLE	ENTREGABLE	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Comité y el Calendario de Sesiones Ordinarias.	1) Aprobar durante la primera sesión ordinaria 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	Difundir y promover el contenido del Código de Ética y el Código de Conducta entre el personal adscrito a la dependencia.	1) Implementar la difusión de los materiales gráficos de apoyo que emita la Secretaría a través del sistema correspondiente, mediante correo electrónico institucional u otros medios de propagación, en apego a lo establecido en los artículos 6 fracción IX, 47 fracción VII y 47 bis de los Lineamientos en la materia.	Informar al personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General, los principios, valores y reglas de integridad establecidos en los Códigos vigentes.	Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría General	1.-Correos de difusión 2.-Materiales gráficos diversos que emita la Secretaría de la Contraloría General.												
3	Capacitar y sensibilizar al personal de nuevo ingreso de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de la Contraloría General, en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.	1) Instrumentar por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas 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.	Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría General	1.-Listado de servidores públicos capacitados. 2.-Constancias de capacitación otorgadas, en su caso.						■			■		
4	Actividades derivadas de la promoción del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en el estado de Yucatán.	1) Elaborar materiales gráficos y audiovisuales en materia de actuación, prevención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en el estado de Yucatán.	Contar con el material didáctico a utilizar durante las capacitaciones programadas.	Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de la Contraloría General.	1.-Carteles, videos, presentaciones y demás materiales gráficos.	■	■	■									
5	Capacitar y sensibilizar al personal de la Secretaría de la Contraloría General respecto a las bases de actuación establecidas en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en el estado de Yucatán.	1) Capacitar a los miembros del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría General. 2)Capacitar al personal adscrito a la dependencia.	Dar cumplimiento a la sección tercera "Acciones de capacitación y formación" del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual del estado de Yucatán.	Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de la Contraloría General.	1.- Listas de asistencia por curso impartido.				■	■	■						
6	Elaboración de la Política de Igualdad de la Secretaría de la Contraloría General.	1) Elaborar la Política de Igualdad de la dependencia.	Dar cumplimiento y obtención de la certificación de la Norma Mexicana 025.	Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de la Contraloría General.	1.-Política de Igualdad de la dependencia.				■	■	■						
7	Impartir cursos de capacitación en diversos temas de igualdad de género.	1) Capacitar al personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General en diversos temas de género.	Promover una cultura de respeto laboral, no discriminación e igualdad entre hombres y mujeres en el centro laboral.	Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de la Contraloría General.	1.- Listas de asistencia por curso impartido.												
8	Elaboración de informes trimestrales según lo establecido en el Tablero de Control del Sistema Electrónico de los Comités de Ética.	1) Rendir el informe trimestral correspondiente al Comité. 2) Cargar la información correspondiente en el Tablero de Control.	Dar seguimiento a las actividades del Programa Anual de Trabajo, así como las que deriven de las atribuciones del Comité.	Presidente y Secretario Técnico del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría General.	1.- Informe trimestral.			■			■		■			■
9	Creación del Apartado de Integridad en la página oficial de la Secretaría de la Contraloría General.	1) Solicitar al Departamento de Informática de la dependencia, la creación del Apartado de Integridad en el sitio web oficial. 1) Mantener actualizada la información correspondiente al Apartado de Integridad en seguimiento de lo establecido en el Tablero de Control.	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.	Secretario Técnico del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría General.	1.- Capturas de pantalla del Apartado de Integridad debidamente actualizado. 2.- Correos de solicitud de carga de información al Departamento de Informática de la dependencia.			■								■