



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
PAT 2020



ANEXO II

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE  
INTERÉS DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DE  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)  
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**  
**Programa Anual de Trabajo (PAT) 2020**

Objetivo	Meta	Actividad	Unidad de Medida	Plazo de atención
Cumplir en tiempo y forma ante la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés con la obligatoriedad de remisión del PAT.	Remitir a la UEEPCI-CAM el PAT aprobado del CEPCI de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.	Elaborar, revisar, aprobar y remitir el PAT 2020 a la UEEPCI-CAM.	Documento	Enero – Febrero
Programación de sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en el PAT e igualmente llevando a cabo sesiones extraordinarias	Celebrar tres sesiones ordinarias conforme al calendario de sesiones que se apruebe y una ordinaria con causa justificada.	Convocar, desarrollar y formalizar tres sesiones ordinarias.	Acta	Enero – Diciembre
		Convocar, desarrollar y formalizar una sesión extraordinaria.	Acta	Enero – Diciembre
Concientizar a los servidores públicos respecto de los principios y valores que rigen el servicio público con la finalidad de gestar un cambio de manera individual y grupal que coadyuve a brindar mejores servicios.	Impartir una capacitación a los servidores públicos de la SEDESYPH.	Gestionar la impartición de una capacitación al personal que labora en la SEDESYPH.	Lista de Asistencia	Febrero – Diciembre
Promover en coordinación con la UEEPCI de la SECONTI, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.	Capacitar a los integrantes del Comité de Ética de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano una vez al año.	Gestionar la impartición de una capacitación a los integrantes del CEPCI de la SEDESYPH.	Lista de asistencia	Febrero – Diciembre
Objetivo	Meta	Actividad	Unidad de Medida	Plazo de atención
Establecer y/o actualizar las bases normativas del Comité de Ética y Prevención de Conflictos	Elaborar, revisar, aprobar o ratificar el 100% de los documentos relacionados con el cumplimiento	Elaborar, revisar y aprobar el Código de Conducta y las Reglas de Integridad. Elaborar, revisar, aprobar y/o ratificar las Bases para la integración, organización y funcionamiento	Documento Documento	Junio – Diciembre



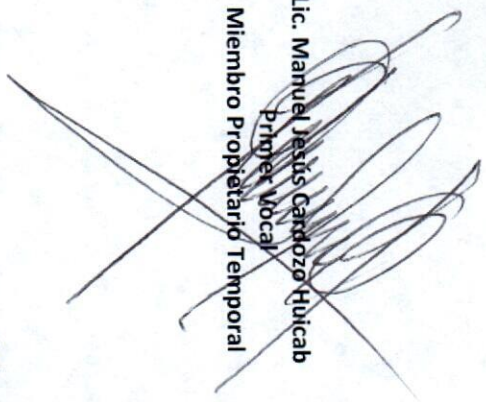
de Interés de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.	de las funciones y atribuciones del CEPCI-SEDESYH.	del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SEDESYH.		Documento	En las sesiones ordinarias de Julio y Diciembre.
		Elaborar, revisar, aprobar y/o ratificar el Protocolo y procedimiento de Atención a Delaciones.	Elaborar, revisar y en su caso modificar o ratificar el formato para presentación de delaciones.		
Cumplir con la presentación de informes de actividades, avances o anuales sobre el desarrollo de las actividades del CEPCI.	Presentar los informes de delaciones y avances de cumplimiento trimestrales.	Presentar el informe de delaciones por trimestre.	Documento	Documento	En las sesiones ordinarias de Julio y Diciembre.
		Presentar el informe de cumplimiento de metas y actividades por trimestre.	Documento		
Promover acciones sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y demás principios y valores.	Fomentar acciones permanentes y continuas sobre el respeto a los derechos Humanos y prevención de cualquier tipo de discriminación, así como el fomento de principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta.	Difundir contenido relacionado con el CEPCI, principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, la prevención de la discriminación y derechos humanos, a través de medios audiovisuales al interior de la SEDESYH para conocimiento del personal y el público en general.	Acción	Documento	Enero - Diciembre
		Elaborar, aprobar y verificar el reporte de los indicadores de cumplimiento.	Documento		
Determinar los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.	Determinar con apego a los criterios que establezca la UEP-CAM los indicadores de cumplimiento de periodicidad anual.				Junio -Diciembre 2020

Lic. Christian Mishel Castro Bello  
Presidente

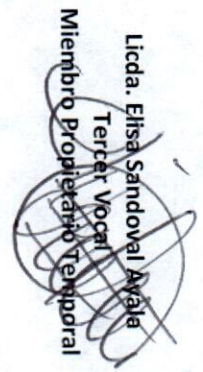
Lic. José Clemente Marrero Ortiz  
Secretario Ejecutivo



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**  
**Programa Anual de Trabajo (PAT) 2020**

  
Lic. Manuel Jesús Cardozo Huicab  
Primer Vocal  
Miembro Propietario Temporal

  
Lic. Arturo Alvarado Sanchez  
Segundo Vocal  
Miembro Propietario Temporal

  
Licda. Elisa Sandoval Aráiz  
Tercer Vocal  
Miembro Propietario Temporal

Esta hoja de firmas corresponde al Programa Anual de Trabajo para el ejercicio fiscal 2020, del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche.