



ANEXO V

PROGRAMA ANUAL DE
TRABAJO DEL COMITÉ DE ÉTICA,
INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS
DEL INSTITUTO PROMOTOR
DE FERIAS DE YUCATÁN



OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MECANISMO DE VERIFICACION
Elaboración del Código de Conducta.	Aprobar con mayoría de votos el Código de Conducta.	Elaborar y presentar ante el comité de ética el código de conducta en la primera sesión.	02/enero/202	31/marzo/2020	-Acta de la sesión del Comité donde se aprueba el Código de Conducta. -Código de Conducta
Elaboración del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética, Integridad y Prevención de conflictos de Interés.	Contar con un programa de trabajo para que el comité cumpla adecuadamente los propósitos.	Presentar en la Primera Sesión Ordinaria.	02/enero/2020	31/marzo/2020	-Programa Anual. -Acta de sesión.
Difundir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.	Que todos los servidores públicos del IPFY conozcan el código de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés del IPFY.	Enviar vía correo electrónico y/o copias del código de ética a todas las direcciones.	04/mayo/2020	17/junio/2020	Correo electrónico.
Difundir el Código de Conducta.	Que el 100% de los servidores públicos del IPFY conozcan el contenido del Código.	Impartir 2 pláticas y/o cursos para explicar a los servidores públicos pertenecientes al IPFY el Código de Conducta.	01/julio/2020	18/octubre/2020	-Evidencia Fotográfica -Lista de asistencia.
Promover acciones sobre la discriminación e igualdad de género.	Que todos los servidores públicos conozcan las acciones sobre los temas de discriminación e igualdad.	Elaboración de diapositivas, actividades y/o para impartir 2 platicas.	01/agosto/2020	16/octubre/2020	-Evidencia fotográfica. -Lista de asistencia
Difundir la información para la atención de quejas.	Que el personal del Instituto Conozca el procedimiento de quejas	2 Platicas para comunicar como presentar una queja.	15/mayo/2020	21/agosto/2020	-Formato de quejas.
Celebrar sesiones extraordinarias respecto a temas indispensables del Comité.	Emitir convocatorias y desarrollo de las sesiones.	Sesionar los temas a tratar	Cada vez que se requiera		Acta de sesión del Comité.

②

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature