



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN, CELEBRADA EL DÍA VEINTICUATRO DE ENERO DE DOS MIL VEINTE. -----**

En la ciudad de Mérida, capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 14:00 horas del día veinticuatro del mes de enero del dos mil veinte, se reunieron en la sala de juntas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, ubicada en la Avenida Alemán, número cincuenta y uno, colonia Felipe Carrillo Puerto, C.P. 97208, de esta ciudad, se reunieron los servidores públicos que suscriben el presente documento, a efecto de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán en lo sucesivo **EL COMITÉ**; conforme al siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

- I. Lista de asistencia y declaración de cuórum legal.
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden de Día.
- III. Lectura y aprobación del Acta de la Sesión de Instalación.
- IV. Suplencia por ausencia del Presidente del Comité.
- V. Adopción del Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
- VI. Aprobación del Programa Anual de Trabajo 2020.
- VII. Aprobación del Calendario de Sesiones y Evaluación del Comité de Ética 2020.
- VIII. Asuntos Generales.
- IX. Propuesta de Acuerdos
- X. Clausura de la Sesión.

**----- DESARROLLO DE LA SESIÓN -----**

**I. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE CUÓRUM LEGAL.**

El Lic. Cesar David Martínez Paredes, en su carácter de Secretario Técnico del Comité procede a levantar la lista de asistencia<sup>1</sup>, verificando que se encuentran presentes todos los integrantes del Comité.

Seguidamente, el C.P. Juan Gabriel Segovia Paredes, Presidente del Comité, previa existencia de cuórum legal requerido, siendo las catorce horas con quince minutos declaró formalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria del Comité, de conformidad con lo previsto en el artículo 31 del

<sup>1</sup> Lista de Asistencia

Acuerdo SCG 6/2019, mediante el cual la Secretaría de la Contraloría General expide los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

## II. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DE DÍA

El Presidente del Comité, en uso de la palabra, dio lectura al contenido del Orden del Día propuesto; acto seguido, pregunto a los asistentes si había alguna observación respecto a los puntos presentados, no habiendo ninguna, sometió a su aprobación el Orden del día.

El Comité, mediante acuerdo **SESEAY/CE/ORD/01/01/2020**, aprobó por unanimidad de los presentes el Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria.

Derivado de lo anterior, el Presidente del Comité solicito al Secretario Técnico continuar con el desahogo de los demás asuntos del Orden del Día.

## III. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN DE INSTALACIÓN.

El Secretario Técnico comento que en razón de que el Acta de la Sesión de Instalación<sup>2</sup> se encuentra debidamente firmada con antelación por los asistentes, solicita la dispensa de su lectura, moción que fue aceptada.

Por lo que se procedió con la votación; acto seguido, mediante acuerdo **SESEAY/CE/ORD/01/02/2020**, se aprueba por unanimidad el Acta de la Sesión de Instalación.

## IV. SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

El Lic. Cesar David Martínez Paredes, en su carácter de Secretario Técnico del Comité, señala que en virtud de que la Lic. Gema M. Esparza Sánchez, Presidenta Propietaria del Comité, causara baja de esta Institución; es pertinente puntualizar que el C.P. Juan Gabriel Segovia Paredes, entra en funciones de presidente suplente, quien fuera designado mediante oficio SESEAY/DS/199/2019<sup>3</sup> con fecha 30 de septiembre de 2019 signado por el Lic. Edwin Manuel Rejón Pacheco, Secretario técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, a fin de dar seguimiento y cumplimiento a la integración del comité antes mencionado; lo anterior en tanto se designa al Presidente Propietario del Comité.

<sup>2</sup> Acta Sesión de Instalación

<sup>3</sup> Oficio No. SESEAY/DS/199/2019



**V. ADOPCIÓN DEL ACUERDO SCG 4/2019, POR EL CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

El Lic. Edwin Manuel Rejón Pacheco, Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, en su carácter de invitado del Comité, y en uso de la voz, manifestó que mediante Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno, celebrada el día 17 de diciembre de 2019 y con referencia al acuerdo SESEAY/014-19, se adoptó apegarnos al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, publicado por la Secretaría de la Contraloría General a través del Acuerdo SCG 4/2019, por lo que se considera que sea aplicable para esta Secretaría Ejecutiva.

Acto seguido, el C.P. Juan Gabriel Segovia Paredes, Presidente del Comité, pone a consideración de los integrantes la propuesta de apegarnos al Acuerdo SCG 4/2019<sup>4</sup>, asimismo indicó que dicho Código es una herramienta que tiene como objetivo evitar conflictos por discrepancias entre la ética profesional y la moral para un mejor desempeño laboral; así como evitar la incidencia de actos contrarios a los principios que todo servidor público debe obedecer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función. Es por lo anterior, que es de gran relevancia para esta Secretaría Ejecutiva, ya que el esfuerzo se orientara a unificar y fortalecer las prácticas de los servidores públicos de esta Secretaría Ejecutiva, mediante criterios y pautas de comportamiento, que garanticen cumplir con los más altos estándares morales y profesionales, para lograr los objetivos que persigue nuestra institución.

Con base en lo expuesto, el Presidente somete a votación la adopción del Acuerdo SCG 4/2019 para la implementación del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán con la finalidad de regular la conducta ética y establecer un conjunto de valores y principios que dirijan el cumplimiento de deberes y obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, por lo que mediante acuerdo SESEAY/CE/ORD/01/03/2020 fue aprobado por unanimidad de votos.

**VI. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020.**

Para desahogar el sexto punto de orden del día, El Lic. Cesar David Martínez Paredes, Secretario Técnico del Comité presentó el Plan Anual de Trabajo 2020 del Comité de Ética<sup>5</sup>, seguidamente indicó que dicho plan marca la pauta de las acciones, objetivos, metas y actividades a desarrollar para el ejercicio 2020, con la finalidad de garantizar un desempeño adecuado y propiciando la

<sup>4</sup> Acuerdo SCG 4/2019

<sup>5</sup> Plan Anual de Trabajo del Comité de Ética 2020.



integridad de los servidores públicos para implementar acciones que favorezcan el comportamiento ético, tomando en cuenta los lineamientos establecidos para el adecuado funcionamiento.

El Comité de Ética, mediante acuerdo **SESEAY/CE/ORD/01/04/2020**, aprobó por unanimidad el Programa Anual de Trabajo 2020.

**VII. APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES Y EVALUACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA 2020.**

Acto seguido conforme al orden del día, el Lic. Cesar David Martínez Paredes, Secretario Técnico, señala que el Comité celebrara por lo menos cuatro sesiones ordinarias al año y de manera extraordinaria cuando se considere pertinente o lo solicite la mayoría de los integrantes.

Es por ello que se propone a los integrantes del Comité el siguiente calendario de sesiones ordinarias y evaluación del Comité de Ética para el presente ejercicio 2020.

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Sesion Ordinaria												
Evaluacion Trimestral												
Evaluacion Anual												
Sesion Extraordinaria												
Sesiones Extraordinarias.- Aparte de las ya señaladas, se podran programadar las que sean necesarias.												

El Presidente del Comité, somete a consideración y aprobación de los integrantes del Comité el calendario de sesiones y evaluación para el año 2020, el cual es aprobado por unanimidad de los integrantes, por medio del acuerdo **SESEAY/CE/ORD/01/05/2020**.

**VIII. ASUNTOS GENERALES**

En primer punto, el Lic. César David Martínez Paredes, Secretario Técnico, somete consideración del Comité el proyecto del Código de Conducta para su análisis, por lo que los miembros del Comité se comprometen a realizar una adecuada lectura y revisión.



Por lo que se somete a votación que en la siguiente sesión ordinaria y/o extraordinaria se presente el Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán y en su caso se someta a consideración para su posterior aprobación, por lo que los miembros del Comité a través del acuerdo **SESEAY/CE/ORD/01/06/2020**, aprueban por unanimidad.

Se expresa, por otra parte, que, debido a los cambios en la estructura orgánica de esta Secretaría Ejecutiva, los Directores son vocales y ya cuentan con funciones establecidas en los lineamientos dicho nombramiento debe de ser comunicado mediante oficio a la contraloría antes de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno, lo anterior con base en el artículo 35 de los Lineamientos para la implementación de Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal:

**“Artículo 35. Integración de los comités de control interno**

*Los comités estarán integrados por:*

- I. El titular de la institución, quien será el presidente.*
- II. El titular de la dirección de administración o su equivalente, quien será el secretario ejecutivo.*
- III. Los vocales, que serán los titulares de las unidades administrativas con el nivel de subsecretarios, directores generales, directores, o sus equivalentes.”*

Acto seguido, se pone a consideración quienes podrían ser los candidatos idóneos y presentarle la propuesta al Lic. Edwin Manuel Rejón Pacheco, Secretario Técnico, para que el realice el nombramiento, según lo establecido en el artículo 12 de los lineamientos antes citados, que a la letra menciona lo siguiente:

**“Artículo 12. Responsabilidad del coordinador de control interno**

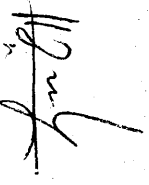



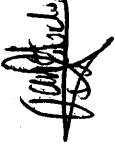
*El titular deberá designar al coordinador de control interno, que en apoyo a los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes, coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional en los términos de estos lineamientos.”*

Los miembros del Comité proponen a los siguientes candidatos: Rafael Govea Sosa; Blanca Patricia Prieto Sánchez y Arianna Alarcón Jiménez, para desempeñar el cargo de Coordinador de Control Interno.

En este sentido es pertinente resaltar que se esperara a la formalidad del Lic. Edwin Manuel Rejón Pacheco, Secretario Técnico para la designación de coordinador de control interno.



**IX. PROPUESTA DE ACUERDOS**

No. DE ACUERDO	ACUERDO
 <b>SESEAY/CE/ORD/01/01/2020</b>	El Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán aprobó por unanimidad de los presentes el Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria.
 <b>SESEAY/CE/ORD/01/02/2020</b>	El Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán aprobó por unanimidad el Acta de la Sesión de Instalación.
 <b>SESEAY/CE/ORD/01/03/2020</b>	El Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán aprobó por unanimidad la adopción del Acuerdo SCG 4/2019 para la implementación del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán con la finalidad de regular la conducta ética y establecer un conjunto de valores y principios que dirijan el cumplimiento de deberes y obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva.
 <b>SESEAY/CE/ORD/01/04/2020</b>	El Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán aprobó por unanimidad el Programa Anual de Trabajo 2020.
 <b>SESEAY/CE/ORD/01/05/2020</b>	El Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán aprobó por unanimidad el calendario de sesiones y evaluación para el año 2020, el cual



	es aprobado por unanimidad de los integrantes, por medio del acuerdo
<b>SESEAY/CE/ORD/01/06/2020</b>	El Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán aprobó por unanimidad que en la siguiente sesión ordinaria y/o extraordinaria se presente el Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán y en su caso se someta a consideración para su posterior aprobación.

#### X. CLAUSURA DE LA SESIÓN

Acto seguido, el Secretario Técnico informa que se han agotado los temas del Orden del Día, por lo que corresponde la Clausura de la Sesión, por lo que le solicita al Presidente del Comité realice lo conducente.

El Presidente de Comité, determina que no habiendo algún punto pendiente por acordar y siendo las quince horas con cuarenta y cinco minutos del día se su inicio, da por finalizado los trabajos correspondientes a la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción correspondiente al 2020.

Asimismo, se instruye al Secretario Técnico del Comité a redactar la correspondiente acta de conformidad con la fracción VI, del artículo 36 del Acuerdo SCG 6/2019; por lo que habiéndose leído el contenido de este instrumento los integrantes del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, rubrican y firman al margen y calce la presente acta, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia. -----

#### MIEMBROS DEL COMITÉ

  
\_\_\_\_\_  
Juan Gabriel Segovia Paredes  
Presidente Suplente

  
\_\_\_\_\_  
Cesar David Martínez Paredes  
Secretario Técnico



---

Laura Espadas Herrera  
Miembro Propietaria  
Nivel Jerárquico "Director"

---

Luis Guillermo Juárez Ramírez  
Miembro Propietario  
Nivel Jerárquico "Jefe de Departamento"

---

Janet Karina Sabido Uc  
Miembro Propietario "Vocal 1"

---

Diana Valentina Chuc Franco  
Miembro Propietario "Vocal 2"

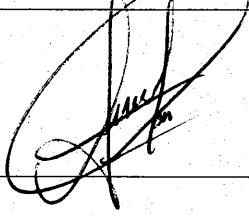

---

Edwin Manuel Rejón Pacheco  
Invitado



1.- LISTA DE ASISTENCIA

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE 2020  
COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE  
INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

<p>Juan Gabriel Segovia Paredes Presidente Suplente del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la SESEAY.</p>	
<p>César David Martínez Paredes Secretario Técnico del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la SESEAY.</p>	
<p>Laura Espadas Herrera Miembro Propietaria Nivel Jerárquico "Director" del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la SESEAY.</p>	
<p>Luis Guillermo Juárez Ramírez Miembro Propietario Nivel Jerárquico "Jefe de Departamento" del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la SESEAY.</p>	
<p>Janet Karina Sabido Uc Miembro Propietario "Vocal 1" del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la SESEAY.</p>	
<p>Diana Valentina Chuc Franco Miembro Propietario "Vocal 2" del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la SESEAY.</p>	
<p>Edwin Manuel Rejón Pacheco Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán. Invitado.</p>	



**ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN, CELEBRADA EL DÍA 29 DE NOVIEMBRE DE 2019.**

En la ciudad de Mérida, capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 12:00 horas del día 29 del mes de noviembre del 2019, se reunieron en la sala de juntas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, ubicada en la Avenida Alemán, número cincuenta y uno, colonia Felipe Carrillo Puerto, C.P. 97208, de esta ciudad, se reunieron los servidores públicos que suscriben el presente documento, a efecto de llevar a cabo la instalación del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán; en cumplimiento al artículo 20 del Acuerdo SCG 4/2019 edición vespertina por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Estado el 31 de enero de 2019 y el Acuerdo SCG 6/2019 edición vespertina por el que se expiden los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, publicado en el Diario Oficial del Estado el 7 de agosto de 2019.

Por lo que, en apego a lo dispuesto en dicho acuerdo, se constituye el "COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN", con el objeto de propiciar la integridad de los servidores públicos de esta Secretaría e implementar acciones permanentes que favorezcan el fomento de la ética y la integridad pública en la entidad así como la recepción de quejas por falta de integridad.

**CONSIDERACIONES**

1. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán (SESEAY) reconoce que prevenir y combatir la corrupción, así como recuperar y aumentar la confianza de la sociedad en la institución, deben ser consideradas prioridades, por lo tanto, es indispensable la construcción de acciones en materia de ética de integridad pública y prevención de conflictos de intereses.

2. Que es necesario realizar acciones que promuevan y fomenten el conocimiento y la aplicación de Código de Ética de los servidores públicos y el Código de Conducta de esta Secretaría.

3. Que, al generalizar la adopción de estos criterios éticos por parte de los servidores públicos de la SESEAY, se logrará una mejora consistente de la cultura organizacional.

4. Que fortalecer el Estado de Derecho a través del arraigo de una cultura de apego a la legalidad es una tarea de todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, de importancia trascendental por ser ejemplo para la ciudadanía.

5. Que la SESEAY en cumplimiento a lo señalado en el Código de Ética de las personas servidoras públicas, debe contar con un órgano democráticamente integrado que promueva la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, divulgación y capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación, lo anterior, a través de acciones, entre otras, de difundir e incentivar la adopción de los valores y principios, de los compromisos con el servicio público y las



reglas de integridad establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas, así como del Código de Conducta de la Secretaría. -----

----- **FUNDAMENTO LEGAL** -----

La presente acta se fundamenta en lo establecido en los siguientes ordenamientos jurídicos: El artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estatuye que se aplicaran sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. -----

Los artículos 2 y 5 la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, el cual señala que tiene como objetivo el establecer acciones permanentes de coordinación entre las autoridades competentes en la implementación de las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad y comportamiento ético en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos. -----

Que los principios rectores que rigen al servicio público son disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, equidad, transparencia, economía y competencia por mérito. -----

La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán establece, en su artículo 15, que para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las contralorías del estado, el órgano de control del Poder Judicial, los órganos de control en los municipios y en los órganos autónomos, considerando el ámbito de competencia y las funciones que a cada una de ellas les corresponden y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción. -----

----- **INTEGRACIÓN** -----

La Lic. Gema M. Esparza Sánchez, en su carácter de Presidenta del Comité, señaló que de acuerdo a lo estipulado en el capítulo II, numeral 7 del Acuerdo SCG 6/2019, mediante el cual la Secretaría de la Contraloría General expide los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, la integración del Comité se deberá integrar de la siguiente manera: -----

Los comités estarán conformados por, al menos, seis integrantes propietarios con voz y voto, de los cuales solo el presidente y el secretario técnico serán permanentes y los restantes serán temporales con duración de dos años en el cargo. -----

- I. El director de administración o el director jurídico o su equivalente, designado por el titular
- II. Un integrante con nivel jerárquico de director o su equivalente, designado por el titular de la dependencia o entidad, quien será el secretario técnico. -----
- III. Un integrante con nivel jerárquico inferior inmediato al del titular de la dependencia o entidad. --
- IV. Un integrante con nivel jerárquico inferior inmediato al de director o su equivalente. -----
- V. Dos integrantes con nivel jerárquico inferior inmediato al de jefe de departamento o su equivalente. Los integrantes del comité a que se refieren las fracciones III, IV y V serán temporales, durarán en su encargo dos años. -----



Los suplentes del presidente y del secretario técnico serán designados por el titular de la dependencia o entidad, quienes los sustituirán en caso de ausencia justificada con las facultades y obligaciones que disponen estos lineamientos. -----

En el entendido que por cada integrante propietario temporal electo se elegirá un suplente de mismo nivel jerárquico y será la persona que más votos obtuvo después del integrante propietario, los cuales tendrán las mismas facultades y obligaciones que los integrantes a los que suplan. -----

Señalo que de acuerdo con los resultados del proceso nominación y elección para la elección de miembros propietarios del **Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán**, y de conformidad con el capítulo II, numeral 7 del Acuerdo SCG 6/2019, mediante el cual la Secretaría de la Contraloría General expide los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, el Comité estará conformado por los siguientes miembros propietarios y suplentes cuyos nombres y nivel jerárquico dentro de Comité se mencionan a continuación:-----

Miembros		
Nivel Jerárquico	Propietario	Suplente
Presidente	Gema Mercedes Esparza Sánchez	Juan Gabriel Segovia Paredes
Secretario Técnico	Cesar David Martínez Paredes	María Fernanda Baeza Jiménez
Propietario Director	Laura Espadas Herrera	Landy Elizabeth Mendoza Seba
Propietario Jefe de Departamento	Luis Guillermo Juárez Ramírez	Rafael Govea Sosa
Vocal 1	Janet Sabido Uc	Karla Martínez Keb
Vocal 2	Diana Valentina Chuc Franco	Héctor Pool Carrillo

#### OBJETIVOS

El Comité tiene como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante en la cultura organizacional de la Secretaría y entidades en las que se encuentren constituidos, así como de la recepción de quejas por falta de integridad.-----

En el Comité se instrumentarán las acciones en materia de ética, de integridad pública y de prevención de conflictos de interés.-----

#### ATRIBUCIONES

Con fundamento en lo establecido en el capítulo II, numeral 6 de los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, las Atribuciones que tendrá a su cargo el Comité son las siguientes:-----

I. Difundir, promover y verificar el cumplimiento de los contenidos del código de ética y de los códigos de conducta.-----

II. Establecer los mecanismos que emplearán para verificar la aplicación y el cumplimiento del código de ética y de los códigos de conducta.-----



III. Evaluar, durante el último trimestre de cada ejercicio, el cumplimiento en el ejercicio correspondiente del código de ética y de los códigos de conducta conforme a los criterios, los indicadores y el método para medir los resultados que determine necesarios para tal efecto. Los resultados de la evaluación se incluirán en el primer informe trimestral del año, y serán comunicados al titular de la dependencia o entidad y se difundirán en su sitio web, dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión del informe. -----

IV. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación de los códigos de conducta, cuando así lo requieran los servidores públicos de la dependencia o entidad. -----

V. Promover, por sí mismos o en coordinación con la secretaría o con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés. En caso de identificar áreas susceptibles a posibles actos de corrupción o de conflicto de interés, el comité podrá solicitar a la secretaría orientación, capacitación y asesoría en dichos temas. -----

VI. Elaborar, revisar y actualizar, en su caso, el código de conducta de la dependencia o entidad. -- El comité deberá considerar en la elaboración del código de conducta lo siguiente: -----

a) Especificar, de manera puntual y concreta, la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el código de ética. -----

b) Destacar el compromiso de la dependencia o entidad con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de interés, la prevención de conductas discriminatorias, de hostigamiento, acoso sexual y la no tolerancia a la corrupción. -----

c) Utilizar un lenguaje claro. -----

d) Armonizar su contenido con los principios, valores y reglas de integridad que señalan el código de ética. -----

e) Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de los servidores públicos de la dependencia o entidad. -----

f) Agregar, en su caso, valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad. -----

g) Incorporar un glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el código de conducta, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad. -----

VII. Elaborar y aprobar, en la primera sesión de cada año, su programa anual de trabajo, el cual deberá contener cuando menos los objetivos, las metas que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta. -----

VIII. Determinar y aprobar los ajustes que requiera el programa anual de trabajo. -----

IX. Elaborar un informe trimestral de actividades que deberá contener, por lo menos lo siguiente: --

a) El seguimiento a cada una de las actividades y el grado de cumplimiento de las metas contempladas en el programa anual de trabajo. -----

b) El número de servidores públicos que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados. -----

c) La información relativa a las quejas por falta de integridad que hayan recibido y el estado en el que se encuentran, así como el número de éstas que fueron remitidas al órgano de control interno de la dependencia o entidad. -----

d) Las recomendaciones emitidas por la secretaría en materia de ética e integridad pública, así como las acciones adoptadas por el comité con base en las mismas. -----

e) La información relativa a las conductas contrarias al código de ética y a los códigos de conducta que fueron informadas al comité de control interno de la dependencia o entidad. -----

X. Conocer de las quejas por falta de integridad derivadas del incumplimiento a lo establecido en el código de ética o en los códigos de conducta. -----



XI. Determinar, dar a conocer y promover el uso adecuado de los medios electrónicos y físicos mediante los cuales se recibirán las quejas por falta de integridad. -----

XII. Formular observaciones o recomendaciones en el caso de quejas por falta de integridad derivadas del incumplimiento al código de ética o a los códigos de conducta. -----

Las observaciones y recomendaciones consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, las cuales se harán del conocimiento del servidor público involucrado y de su superior jerárquico. --

Los comités podrán hacer en sus observaciones o recomendaciones, propuestas de mejora y de acciones para corregir y mejorar el ambiente organizacional a partir de la deficiencia identificada en la queja por falta de integridad de la que tome conocimiento. -----

XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora, emitidas en las observaciones o recomendaciones, y dejar constancia de su cumplimiento en el acta de la sesión correspondiente. --

XIV. Dar vista al órgano de control interno asignado a la dependencia o entidad de las conductas contrarias al código de ética y a los códigos de conducta, así como los actos u omisiones que se desprendan de las quejas por falta de integridad, siempre y cuando estas puedan constituir faltas administrativas o hechos de corrupción. -----

XV. Informar al comité de control interno las conductas contrarias al código de ética y a los códigos de conducta, para establecer, en su caso, los controles en los procesos de las unidades administrativas o áreas en donde se detectaron. -----

XVI. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones. El comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la dependencia o entidad a la que pertenezca. -----

El comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la dependencia o entidad a la que pertenezca. -----

----- **INSTALACIÓN** -----

La Lic. Gema M. Esparza Sánchez, en su carácter de Presidenta del Comité, manifiesta que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán reconoce que para prevenir la corrupción y aumentar la confianza de los ciudadanos en la institución, es indispensable la construcción de una cultura de ética pública. Para ello es necesario que el personal comparta los mismos valores, la integridad, el compromiso con el servicio público y el respeto a los derechos humanos con el objeto de generar una convivencia profesional y un comportamiento ético. -----

En el marco del cumplimiento a la normatividad en la materia, nos llevara siempre a tener la satisfacción de haber actuado con integridad, de manera transparente y honestada, conforme a lo previsto en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, las cuales establecen los valores y principios que guían y orientan el desempeño de los servidores públicos; propiciandó así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad. -----

Por lo anterior, queda formalmente instalado, el "COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN". -----

Habiéndose leído el contenido de este instrumento y no habiendo otro asunto que tratar, los integrantes del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría

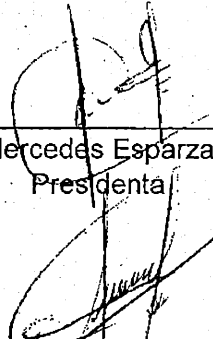
*[Handwritten signatures]*

*[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]*

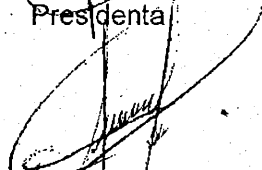


Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, siendo las 13:10 horas del día 29 de noviembre del 2019; firman al margen y calce la presente acta de instalación, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia. -----

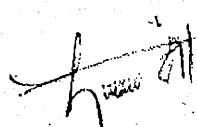
Miembros del Comité


  
-----  
Gema Mercedes Esparza Sánchez  
Presidenta

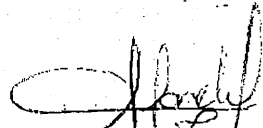
  
-----  
Cesar David Martínez Parés  
Secretario Técnico


  
-----  
Juan Gabriel Segovia Paredes  
Suplente del Presidente

  
-----  
María Fernanda Baeza Jiménez  
Suplente del Secretario Técnico

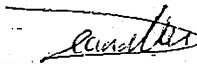
  
-----  
Laura Espadas Herrera  
Miembro Propietaria  
Nivel Jerárquico "Director"

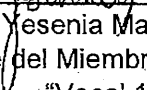
  
-----  
Luis Guillermo Juárez Ramírez  
Miembro Propietario  
Nivel Jerárquico "Jefe de Departamento"


  
-----  
Landy Elizabeth Mendoza Seba  
Suplente del Miembro Propietario para  
representar el Nivel Jerárquico "Director"

  
-----  
Rafael Govea Sosa  
Suplente del Miembro Propietario  
para representar el Nivel Jerárquico  
"Jefe de Departamento"

  
-----  
Janet Karina Sabido Uc  
Miembro Propietario "Vocal 1"

  
-----  
Diana Valentina Chuc Franco  
Miembro Propietario "Vocal 2"

  
-----  
Karla Yesenia Martínez Keb  
Suplente del Miembro Propietario  
"Vocal 1"

  
-----  
Héctor Pool Carrillo  
Suplente del Miembro Propietario  
"Vocal 2"



SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN

Mérida Yucatán a 30 de septiembre de 2019

Oficio No. SESEAY/ DS/199/2019

Asunto: Nombramiento suplente

C.P. JUAN GABRIEL SEGOVIA PAREDES  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
MATERIALES Y SERVICIOS  
PRESENTE

Por medio del presente y de conformidad con lo establecido en el acuerdo SCG 6/2019 por el que se expiden los lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias de la Administración Pública Estatal, me permito designarlo a partir de hoy como Suplente del Presidente del Comité de Ética e Integridad y Prevención de Conflicto de Interés, quien sustituirá en caso de ausencia con las facultades y obligaciones que dispone los citados lineamientos.

Lo anterior a fin de dar seguimiento y cumplimiento a la integración del comité de ética de la Secretaría.

Esperando contar con su apoyo y seriedad en los asuntos encomendados, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL  
SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN

30 SEP 2019

LIC. EDWIN MANUEL REJÓN PACHECO  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN, MATERIALES Y SERVICIOS

**RECIBIDO**

C.c.p. Lic. Gema M. Esparza Sánchez. – Directora de Administración y Finanzas de la SESEAY / Presidente del Comité de Ética e Integridad y Prevención de Conflicto de Interés.

Lic. Cesar David Martínez Paredes. - Encargado de la Dirección Jurídica de la SESEAY / Secretario Técnico del Comité de Ética e Integridad y Prevención de Conflicto de Interés.

Archivo

EMRP/LEMS

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán**

Lizbeth Beatriz Basto Avilés, secretaria de la Contraloría General, con fundamento en los artículos 46 fracciones I, y XXIV del Código de la Administración Pública de Yucatán; 11, apartado A, fracciones IX y X, y 525 fracciones I y II del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

**Considerando:**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, establece que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Que el artículo 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Que, por otra parte, establece en su artículo 7, que los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

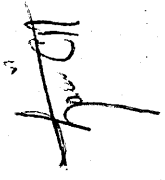
Que, de igual manera señala en su artículo 16, que los servidores públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por las secretarías o los órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño. Así mismo deberá hacerse del conocimiento de los servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad.

Que el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán señala que el código de ética, deberá publicarse en el Diario Oficial del Gobierno del Estado y, en su caso, en las gacetas municipales, para que tenga efectos obligatorios en los servidores públicos, así como en los sitios web de los entes públicos.

Que la misión y visión del Gobierno del estado de Yucatán es generar desarrollo social y elevar la calidad de vida de los habitantes del Estado a través de un gobierno austero, honesto, eficiente y transparente donde cada ciudadano se sienta incluido para que juntos transformemos Yucatán y ser un gobierno que brinde oportunidades de desarrollo para toda la población mediante el estricto apego a la normatividad y el ejercicio de los valores éticos.

Que el Estado promueve acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir de que los servidores públicos de manera individual y en su conjunto, asumen una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea.


*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



Que en adición a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que señala nuestra Constitución, es necesario dar a conocer aquellos principios y valores que por su importancia, y al ser aceptados de manera general por la sociedad, deben ser intrínsecos al servicio público y por lo tanto, regir la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública estatal, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

**Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán**

**Artículo único**



Se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Artículo transitorio**

**Primero. Entrada en vigor**

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de la Contraloría General, en Mérida, Yucatán, a 30 de enero de 2019.

( RÚBRICA )

**C. P. Lizbeth Beatriz Basto Avilés**  
**Secretaria de la Contraloría General**



## Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán

### Capítulo I Disposiciones generales

#### Artículo 1. Objeto

El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado tiene por objeto regir la conducta ética y establecer un conjunto de valores y principios que dirijan el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Yucatán sin excepción de su actividad o nivel de encargo, así como las reglas de integridad que les permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación presentada en el ejercicio de sus funciones.

#### Artículo 2. Aplicación

Los principios, valores y reglas de integridad de este código, son de observancia general para los servidores públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, independientemente de su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen su desempeño. Por lo que todo servidor público deberá conocerlo y comprometerse a cumplirlo cabalmente.

### Capítulo II Principios y valores

#### Artículo 3. Principios

I. Competencia por mérito: selecciona a los servidores públicos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia. Garantiza la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

II. Disciplina: desempeña tu empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.


III. Economía: administra los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

IV. Eficacia: actúa conforme a una cultura de servicio, orientada al logro de resultados y procura en todo momento, un mejor desempeño de tus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según tus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

V. Eficiencia: actúa en apego a los planes y programas previamente establecidos. Optimiza el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de tus actividades para lograr los objetivos propuestos.


VI. Equidad: procura que toda persona acceda con justicia e igualdad, al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin of the page. From top to bottom, there is a signature that appears to be 'J. L.', followed by a signature that looks like 'Escobedo', then a signature that is partially obscured but seems to be 'J. L.', then a signature that is very stylized and difficult to read, and finally a signature that is also very stylized and difficult to read.




VII. Honradez: se conducete con rectitud sin utilizar tu empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni busca o acepta compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que ello compromete tus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público, implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Imparcialidad: da a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permite que influencias, intereses o prejuicios indebidos, afecten tu compromiso para tomar decisiones o ejercer tus funciones de manera objetiva.




IX. Integridad: actúa siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de tu empleo, cargo, comisión o función. Ajusta tu conducta, para que impere en tu desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen u observen tu actuar.

X. Lealtad: corresponde a la confianza que el Estado te ha conferido; ten una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisface el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.




XI. Legalidad: haz sólo aquello que las normas expresamente te confieren y en todo momento somete tu actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a tu empleo, cargo o comisión. Conoce y cumple las disposiciones que regulan el ejercicio de tus funciones, facultades y atribuciones.

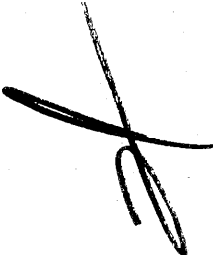


XII. Objetividad: preserva el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actúa de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.


XIII. Profesionalismo: conoce, actúa y cumple con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a tu empleo, cargo o comisión, observa en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a los particulares con los que trates.



XIV. Rendición de cuentas: asume plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de tu empleo, cargo o comisión. Informa, explica y justifica tus decisiones y acciones, Ajústate a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de tus funciones por parte de la ciudadanía.



XV. Transparencia: privilegia el principio de máxima publicidad de la información pública. Atiende con diligencia los requerimientos de acceso y proporciona la documentación que generes, obtengas, adquieras, modifiques o conserves; y en el ámbito de tu competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protege los datos personales que estén bajo tu custodia.



#### Artículo 4. Valores

I. Cooperación: intercambia opiniones, colaboran y trabajan en equipo uniendo fortalezas en consecución de los planes y programas gubernamentales para el beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía.

II. Equidad: actúa siempre de forma imparcial, respeta las diferencias, promueve la inclusión y el acceso de todos a los bienes, programas, empleos, cargos y servicios públicos. Presta un servicio sin distinción, exclusión, restricción ni preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

III. Honestidad: realiza tu trabajo con estricto apego a la ley y rinde cuentas claras. Actúa con moderación y usa de modo racional los recursos que te han sido proporcionados para el desempeño de tus labores.

IV. Respeto: brinda un trato digno y cordial a todas las personas en general considerando sus derechos de modo que siempre se propicie el diálogo cortés y el entendimiento mutuo. Garantiza, promueve y protege los derechos humanos. Cuida tu entorno, promueve la cultura y la protección al medio ambiente.

V. Responsabilidad: responde con hechos concretos a los requerimientos necesarios para el logro de los objetivos. Actúa buscando siempre la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares y permite el escrutinio sin más límite que el que la ley impone.

### Capítulo III Reglas de integridad

#### Artículo 5. Actuación pública

Los servidores públicos conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician una actuación pública adecuada, las siguientes:

I. Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.

II. Declinar de recibir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.

III. Abstenerse de utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros

IV. Rechazar favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

V. Atender las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, y permitir investigaciones por violaciones en esta materia.

VI. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias políticas electorales.

VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales únicamente para los fines asignados.

VIII. Permitir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.

IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones con apego a las disposiciones normativas aplicables.

X. Abstenerse de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.

XI. Excusarse de actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.

XII. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.

XIII. Evitar desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, si no cuenta con dictamen de compatibilidad.

XIV. Colaborar con otros servidores públicos propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

XV. Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.

XVI. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

#### Artículo 6. Información pública

Los servidores públicos conducirán su actuación conforme al principio de transparencia y resguardan la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible la protección y el buen uso de la información pública, las siguientes:

I. Abstenerse de tener actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.

II. Atender las solicitudes de acceso a la información de modo eficaz y eficiente cuando se cuente con las atribuciones o facultades legales o normativas correspondientes.

III. Clasificar debidamente y proteger la información pública que posea por razón de su encargo, evitando la sustracción, destrucción o su utilización indebida.

IV. Utilizar únicamente para los fines establecidos, las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.

V. Colaborar con las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

VI. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos accesibles para su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

#### **Artículo 7. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones**

Los servidores públicos que participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirán con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientarán sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizarán las mejores condiciones para el estado.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician el cumplimiento de la normatividad en contrataciones públicas, las siguientes:

I. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

II. Formular requerimientos necesarios para el cumplimiento del servicio público, evitando gastos excesivos e innecesarios.

III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen un trato equitativo a los licitantes.

IV. Abstenerse de favorecer a los licitantes y tener por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.

V. Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión de contratos.

VI. Imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios en los inmuebles señalados en las convocatorias para el acto administrativo de que se trate.

VIII. Aplicar los requisitos señalados en la normatividad para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

IX. Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

X. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

XI. Declinar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

**Artículo 8. Programas gubernamentales**

Los servidores públicos que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician una correcta aplicación de los programas gubernamentales, las siguientes:

I. Declinar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

II. Entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales de conformidad a las reglas de operación que se expidan para la ejecución del programa correspondiente.

III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales únicamente a las personas, agrupaciones o entes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación correspondientes.

IV. Restringir los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos señalados por la autoridad electoral, salvo en casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.

V. Tratar con equidad a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa.

VI. Abstenerse de realizar cualquier acto discriminatorio a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

VII. Permitir el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.



VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, únicamente en los casos que la normatividad en la materia o las reglas de operación lo señalen.

#### Artículo 9. Trámites y servicios

Los servidores públicos que participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, garantizan trámites y servicios íntegros, las siguientes:

I. Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación o atención al público.

II. Otorgar información correcta y verdadera sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma eficiente, agilizando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.

IV. Solicitar únicamente requisitos o condiciones señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

V. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

#### Artículo 10. Recursos humanos

Los servidores públicos que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo, comisión o función se apegarán a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician un adecuado uso de los recursos humanos, las siguientes:

I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.

II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios estén acordes a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.

III. Negar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

IV. Proteger y reservar la información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.

V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, y que cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.

secretaría

VI. Abstenerse de seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.

VII. Promover la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.

VIII. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.

IX. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.

X. Presentar información y documentación verdadera y suficiente sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño

XI. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos únicamente por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables.

XII. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

XIII. Propiciar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado

XIV. Intervenir, conforme a sus atribuciones, en la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a este código de ética.

#### **Artículo 11. Administración de bienes muebles e inmuebles**

Los servidores públicos que participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, generan una buena administración de bienes muebles e inmuebles, las siguientes:

I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos dejen de ser útiles.

II. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

III. Abstenerse de tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que no permitan las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

IV. Cuidar la integridad de la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

V. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, únicamente para uso oficial.

VI. Utilizar los bienes inmuebles para el uso especificado en la normatividad aplicable.

VII. Disponer de los bienes y demás recursos públicos observando las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos sólo a los fines del servicio público.

#### **Artículo 12. Procesos de evaluación**

Los servidores públicos que participen en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, generan procesos de evaluación adecuados, las siguientes:

I. Proporcionar debidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública estatal y acceder a ésta solo por causas exclusivas al ejercicio de sus funciones y facultades.

II. Acatar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.

III. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

#### **Artículo 13. Control interno**

Los servidores públicos que participen en procesos en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, permiten un adecuado control interno, las siguientes:

I. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

II. Diseñar y actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.

IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación completa, clara y suficiente.

V. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

VI. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

VII. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan.

VIII. Modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este código de ética.

IX. Implementar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

X. Propiciar las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.

XI. Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público y observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

#### **Artículo 14. Procedimiento administrativo**

Los servidores públicos que participen en procedimientos administrativos tendrán una cultura de denuncia, respeto a las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, preservan procedimientos administrativos adecuados, las siguientes:

I. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.

II. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada, otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas y procurar el desahogo de pruebas en que se finque la defensa y admitir la oportunidad de presentar alegatos.

III. Informar, declarar y testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como a este código de ética.

IV. Proporcionar documentación o información que el comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones y colaborar con éstos en sus actividades.

V. Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento cumpliendo con la normatividad, así como a este código de ética.

#### **Artículo 15. Desempeño permanente con integridad**

Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función conducirán su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician la integridad, las siguientes:

I. Conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos evitando cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.

II. Procurar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.

III. Proporcionar información y documentación gubernamental, con el fin de atender las solicitudes de acceso a información pública.

IV. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios y excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

V. Aceptar únicamente la documentación que reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.

VI. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos ya no sigan siendo útiles.

VII. Presentar denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

VIII. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

#### **Artículo 16. Cooperación con la integridad**

Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión, cooperarán con la dependencia o entidad en la que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:


I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.

II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

#### **Artículo 17. Comportamiento digno**

Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso




sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician un comportamiento digno el tratar con respeto a todas las personas, incluyendo las que están a su cargo y al público en general, guardando siempre una sana distancia de la vida personal e íntima de todos, evitando comentarios respecto del aspecto físico, discapacidades, preferencias sexuales, condiciones sociales, religión o cualquier otro rasgo que posea una persona.

#### **Capítulo IV Mecanismos de capacitación y difusión del código de ética**

##### **Artículo 18. Mecanismos de capacitación**




Las dependencias y entidades de la Administración Pública establecerán los mecanismos de capacitación de los servidores públicos en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en una situación dada.

##### **Artículo 19. Difusión**

El código de ética deberá publicarse en el Diario Oficial del Gobierno del Estado y en los sitios web de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

#### **Capítulo V Comités de ética**


##### **Artículo 20. Comités de ética**



Las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal podrán integrar comités de ética, para lo cual regularán su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.

#### **Capítulo VI Interpretación**

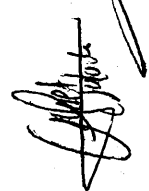
##### **Artículo 21. Interpretación**




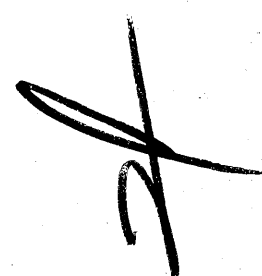
En caso de duda sobre la aplicación de este código, la Secretaría de la Contraloría General estará facultada para interpretarlos para efectos administrativos.

#### **Capítulo VII Responsabilidades**

##### **Artículo 22. Responsabilidades**



La inobservancia a este código que derive de acciones u omisiones que constituyan faltas administrativas o hechos tipificados como delitos serán sancionados conforme la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y demás leyes aplicables.



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) 2020 COMITÉ ÉTICA

No.	Objetivo	Meta	Actividades
1	Mantener el funcionamiento del comité de ética	Cumplir con el 100% acuerdos	Aprobación del acta de instalación del comité de Ética. Registro en sistema SECOGEY de resultados de la elección integrantes. Realizar sesiones del Comité de Ética Registro en sistema SECOGEY de convocatorias, y las actas correspondientes. Elaborar y aprobar el Pat 2020. Registro del PAT 2020 en sistema SECOGEY.
2	Revisión y aprobación PAT 2020	Aprobación del PAT 2020	Elaborar un Código de Conducta que oriente y de certeza plena a los servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano.
3	Contar con un Código de Conducta (CC)	Elaboración y aprobación del Código de Conducta.	Especificar de manera concreta en que los servidores públicos aplicaran los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el código de ética. Destacar compromisos con la prevención de conductas discriminatorias, de hostigamiento, acoso sexual y la no tolerancia a la corrupción. Armonizar su contenido con los principios, valores y reglas de integridad que señala el código de ética.
4	Aprobación y dar a conocer el nuevo Código de Conducta e impulsar su cumplimiento.	Llevar a cabo el 100% de las actividades definidas.	Publicar el Código de Conducta actualizado en las páginas institucionales SESEAY. Difundir los valores y conductas esperadas que establece el Código de Conducta, a través de los diversos medios de comunicación institucionales. Solicitar a todo el personal, firmar su compromiso de conocer, seguir y apearse a lo establecido en el Código de Conducta SESEAY.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) 2020 COMITÉ ÉTICA

No.	Objetivo	Meta	Actividades
5	Los valores y principios constitucionales del Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta formarán parte integral de las actividades cotidianas del personal	Llevar a cabo el 100% de las actividades definidas.	<p>Campaña de difusión interna que promueva las líneas de conducta que integran el Código de Ética y Conducta de SESEAY.</p> <p>Aprobación del comité de ética del mecanismo y procedimiento de queja por falta de integridad de la SESEAY.</p> <p>Presentar Medios electrónicos para la presentación de quejas y protección de datos.</p>
6	Regular el proceso que se seguirá en el caso de quejas por falta de integridad en apego a los lineamientos para la integración del comité de ética.	Elaborar el Procedimiento de recepción de quejas por falta de integridad (plazos y seguimiento)	<p>Revisión y análisis del comité de los casos en la clasificación de queja y determinación de faltas administrativas y el órgano interno de control.</p> <p>Emitir recomendaciones y pronunciamientos respecto a las quejas por falta de integridad, al servidor público que esté involucrado reiteradamente en conductas contrarias al código de ética o al código de conducta.</p> <p>Difusión al personal de la SESEAY sobre el mecanismo de quejas por falta de integridad.</p>
7	Promover la capacitación y sensibilización del personal de la SESEAY en materia de Ética, integridad y prevención de conflicto de interés, / igualdad de género, discriminación, y/o hostigamiento y acoso sexual.	Al menos 80% del personal de SESEAY capacitado en materia de ética, integridad / igualdad de género, discriminación, y/o hostigamiento y acoso sexual.	<p>Al menos 80% del personal de SESEAY capacitado en materia de ética, integridad / igualdad de género, discriminación, y/o hostigamiento y acoso sexual.</p>
8	Evaluación, elaboración y presentación de los informes trimestrales y el resultado de la evaluación anual.	Evaluación, y el informe Trimestral de cumplimiento, y los resultados de evaluación anual 2020, elaborado 100%	<p>Proponer los indicadores de evaluación trimestral sobre el cumplimiento de los códigos de la SESEAY.</p> <p>Publicar el informe trimestral de resultados en el sistema SECOGEY.</p> <p>Elaborar y presentar el Informe Anual de Actividades 2020 del comité de ética, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos.</p>



SEAY  
Sistema A Vigilancia