

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 1RA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS 31 DE MARZO DE 2016

NO.	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD ESPECIFICA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBJETIVOS	FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE CONCLUSIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	MECANISMO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FACTORES DE RIESGO PARA LA EJECUCIÓN DEL PAT
1	Contar con un Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus servidores públicos.	Autorizar el Código de Conducta	Elaborar la propuesta de Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de EL CECUT, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.	Código de Conducta.	Elaborar el Código de Conducta, integrando: • Los principios y valores del Código de Ética • Las Reglas de Integridad	Sujeta al servidor público en su quehacer cotidiano que prevenga conflictos de interés y que delimite su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades encomendadas.	15/04/2016	30/06/2016	Integrantes del CEPCI	Código de Conducta	
2	Que los valores y principios constitucionales, del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta, pasen a formar parte integral de las vivencias cotidianas de cada servidor público en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.	Capacitar al 100% de los Servidores Públicos	Elaborar una estrategia integral de conocimiento, difusión, capacitación y especialización en materia de los principios constitucionales, los principios y valores del Código de Ética, de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y del Código de Conducta.	Capacitación.	Capacitar a los servidores públicos en materia de ética y de prevención de conflictos de interés en 4 fases: 1. Miembros del CEPCI 2. Mandos Superiores 3. Mandos Medios 4. Nivel Operativo	Que todos los servidores públicos tengan el conocimiento de la aplicación del Código de Conducta.	25/07/2016	30/09/2016	Integrantes del CEPCI	Lista de asistencia firmadas, memorias fotográficas, material de capacitación, constancia de participación a cada uno de los servidores públicos capacitados	
3	Que todos los servidores públicos de EL CECUT conozcan y comprendan el alcance de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	Que el 100% de los servidores públicos este informado del Código de Conducta	Lanzamiento de una campaña de comunicación social que busque ejemplificar y presentar, de manera gráfica, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública. Lo anterior a través de banners, videos, talleres o manuales ilustrativos. La difusión de estas reglas debe ser constante y permanente. Podría nutrirse a través de acciones o casos vivenciales de cada miembro de EL CECUT.	Campaña de comunicación.	• Campañas de comunicación social en medios electrónicos • Distribución de Trípticos/Cartelones	Facilitar el acceso y conocimiento del Código de Conducta	16/05/2016	31/12/2016	Integrantes del CEPCI	Banners, videos y talleres, material de difusión.	
4	Establecer con claridad lo que se espera por parte de los miembros del CEPCI.	Autorizar las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI, de conformidad con los Lineamientos.	Elaborar un manual en el que se establezca que cada uno de los miembros del Comité, en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, así como en las sesiones de los subcomités o comisiones permanentes o temporales, deberán actuar con reserva y discreción, y ajustar sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.	Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI, de conformidad con los Lineamientos.	Elaborar las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI, de conformidad con los Lineamientos.	Contar con un lineamiento que rija el actuar del CEPCI.	01/01/2016	31/03/2016	Integrantes del CEPCI	Acta de Aprobación del CEPCI.	
5	Tener claridad sobre los casos específicos en que se crearán y establecerán los subcomités o comisiones permanentes o temporales a que se refiere el Acuerdo Sexto, punto 4, párrafo catorce, de los Lineamientos.	Autorizar las reglas de justificación para la creación de subcomités temporales o permanentes	Elaborar reglas que prevean lo relativo a la justificación de la creación de los subcomités o comisiones permanentes o temporales; deberán abordar lo relativo al objetivo, razón de ser y términos, en que dichos subcomités o comisiones permanentes o temporales, elaborarán un plan de trabajo, informe de actividades y resultados a presentar al CEPCI.	Creación de los subcomités o comisiones permanentes o temporales.	Elaborar las reglas de justificación para la creación de subcomités temporales o permanentes	Contar con un lineamiento que rija el actuar de los subcomités temporales o permanentes.	23/04/2016	31/12/2016	Integrantes del CEPCI	Reglas de Justificación	
6	Dar certeza y claridad sobre el procedimiento establecido para regular las nominaciones y elecciones de los miembros que conformarán el CEPCI.	Establecer las regulaciones y nominaciones de las votaciones	Emisión de términos y condiciones en los que se desarrollarán las votaciones bienales con motivo de la renovación de los miembros del Comité.	Votaciones bienales.	• Elaborar el procedimiento de las votaciones bienales • Presentarlos ante el CEPCI • Difundir por medios electrónicos el procedimiento • Publicar el procedimiento en la página Web institucional	Ejecutar el procedimiento de las nominaciones y votaciones de acuerdo a los Lineamientos.	01/10/2017	31/12/2017	Integrantes del CEPCI	Formalización del procedimiento de votaciones bienales	

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 1RA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS 31 DE MARZO DE 2016

NO.	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD ESPECIFICA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBJETIVOS	FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE CONCLUSIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	MECANISMO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FACTORES DE RIESGO PARA LA EJECUCIÓN DEL PAT
7	Dar a conocer los requisitos que requiere el servidor público para poder contender a un puesto dentro del CEPCI.	Que el 100% de los servidores públicos conozcan los requisitos para contender a un puesto dentro del CEPCI.	Elaboración de una infografía de difusión interna en la que se expliquen las características mínimas a tener para poder ser considerado como candidato.	Infografía de difusión interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Enlistar las características mínimas a tener para ser candidato • Diseñar un anuncio con la información clara y transparente • Presentar al CEPCI la propuesta del anuncio • Difundir internamente el anuncio 	Difundir la información para contender a un puesto dentro del CEPCI	01/09/2017	01/10/2017	Integrantes del CEPCI	Acta de la sesión donde se aprobó la información a difundir	
8	Definir bases claras a partir de las cuales se podrá determinar un incumplimiento por parte de los miembros del CEPCI.	Contar con un Acuerdo regulador de incumplimiento al Código de Conducta	Establecer un Acuerdo que regule: el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta; los casos y supuestos específicos que podrían derivar en algún incumplimiento; prever, de manera concreta y exhaustiva, los supuestos en que algún incumplimiento podría derivar en una responsabilidad administrativa, y establecer el procedimiento a seguir para dar vista al Órgano Interno de Control en EL CECUT.	Acuerdo determinación de incumplimiento del Código de Conducta.	Elaborar en formato libre el acuerdo regulador dirigido a los miembros del CEPCI, que indique: <ul style="list-style-type: none"> • el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta; los casos y supuestos específicos que podrían derivar en algún incumplimiento; • prever, de manera concreta y exhaustiva, los supuestos en que algún incumplimiento podría derivar en una responsabilidad administrativa, y • establecer el procedimiento a seguir para dar vista al Órgano Interno de Control en EL CECUT. 	Formalizar los procedimientos a los cuales se deberán sujetar los miembros del CEPCI	15/04/2016	31/05/2016	Integrantes del CEPCI	Acuerdo regulador formalizado por cada miembro del CEPCI	
9	Elaborar un Acuerdo en el que se regule el proceso de alta, suplencia o remoción de los miembros del CEPCI.	Contar con un Acuerdo regulador de movimientos de miembros del CEPCI.	En dicho Acuerdo deberán plasmarse, de manera clara y concreta, los términos y procedimientos a seguir a efecto de decretar la incorporación, suplencia o remoción de algún integrante del CEPCI. De igual forma deberá abordarse el tema de la audiencia a la parte afectada, para el caso de la remoción por posible responsabilidad administrativa o incumplimiento.	Acuerdo para proceso de alta , suplencia o remoción de miembros del CEPCI.	Elaborar en escrito libre los terminos y procedimientos para los movimientos de miembros del CEPCI	Establecer claramente los procedimientos de movimientos de miembros del CEPCI	15/04/2016	31/05/2016	Integrantes del CEPCI	Formalización del procedimientos de movimientos de los miembros del CEPCI	
10	Identificar posibles áreas o Unidades en las que se requerirá realizar mayores acciones de difusión por parte del CEPCI.	Contar con un diagnóstico por área para identificar las principales de riesgo de corrupción	Elaboración de un diagnóstico por área o Unidad en la que se identifiquen las principales áreas de riesgo de corrupción y las medidas a implementarse por parte del CEPCI para delimitar la actuación de los servidores públicos en situación de riesgo en el ejercicio de sus tareas, funciones o actividades.	Identificación de áreas con mayor difusión por parte del Comité.	Elaborar un diagnóstico (formato) de identificación de riesgo de corrupción por áreas	Conocer las áreas con mayor riesgo en el ejercicio de sus tareas, funciones o actividades	01/08/2016	30/09/2016	Integrantes del CEPCI	Hoja de Diagnóstico	
11	Vigilar de manera constante el cumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.	Que el 100% de los servidores públicos realicen la encuesta de opinión	Implementar encuestas de opinión sobre la percepción de cumplimiento del Código de Ética y de las Reglas de Integridad de EL CECUT.	Encuesta de Opinión	Levantar periódicamente encuestas de opinión, en los diferentes niveles de Mando Superior, Mando Medio y Nivel Operativo.	Identificar las áreas de oportunidad por niveles para reforzar la difusión, capacitación y sensibilización del Código de Conducta	15/09/2016	15/10/2016	Integrantes del CEPCI	Encuesta de opinión.	
12	Elaborar y mantener actualizado el Código de Conducta de EL CECUT.	Actualización semestral del Código de Conducta	Realizar revisiones semestrales al contenido integral del Código de Conducta a efecto de mantenerlo actualizado con la legislación aplicable o con la realidad de EL CECUT	Actualización semestral del Código de Conducta.	Verificar el contenido integral del Código de Conducta con la normativada aplicable a EL CECUT	Contar con el Código de Conducta actualizado	01/01/2016	30/06/2016	Integrantes del CEPCI	Acta de la sesión donde se aprobó la actualización del Código de Conducta	
13	Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con el Código de Conducta.	El 100% de los servidores públicos, conozcan a los responsables de las asesorías especializadas en asuntos relacionados con el Código de Conducta	Emitir una comunicación que establezca el lugar, horarios y funcionarios que estarán disponibles para consultas o asesorías relativas al Código de Conducta.	Activación del órgano de consulta y asesoría en Código de Conducta.	Elaborar el comunicado, y difundirlo por correo electrónico, publicarlo en el mural, y correos electrónicos informativos	Dar a conocer los miembros del CEPCI responsables de otorgar las asesorías necesarias en cuanto al Código de Conducta	01/04/2016	30/04/2016	Integrantes del CEPCI	Comunicado difundido por correo electrónico, publicación en el mural, correos informativos	
14	Regular el proceso específico que se seguirá en el caso de las quejas o denuncias.	El 100% de los servidores públicos, conozcan el procedimiento de quejas o denuncias	Emisión de un Acuerdo que establezca de manera precisa el procedimiento a seguir en el caso de las quejas o denuncias. Dicho procedimiento deberá considerar lo ya establecido en los Lineamientos o lo que, en su caso, establezca la UEEPCI.	Procedimiento en el caso de quejas o denuncias.	Elaborar el procedimiento de quejas o denuncias de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos	Contar con una serie de pasos a seguir para la debida atención y seguimiento de una queja o denuncia	01/04/2016	31/06/2016	Integrantes del CEPCI	Acta de la sesión donde se apruebe el procedimiento de quejas o denuncias	

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 1RA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS 31 DE MARZO DE 2016

NO.	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD ESPECIFICA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBJETIVOS	FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE CONCLUSIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	MECANISMO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FACTORES DE RIESGO PARA LA EJECUCIÓN DEL PAT
15	Fomentar acciones permanentes en materia de respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género.	El 100% apliquen la prevención de la no discriminación e igualdad de género	Mantener constante contacto con las áreas especializadas en el tema a efecto de poder acceder a capacitaciones en dichas materias así como difundir, dentro de EL CECUT, el material que dichas áreas provean en la materia.	Acciones permanentes de fomento a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género.	Envío de información vía correo electrónico en materia de no discriminación e igualdad de género, y publicación en murales.	Proporcionar información constante sobre la aplicación de la no discriminación e igualdad de género	01/04/2016	31/12/2016	Integrantes del CEPCI	Envío de correos masivos en el tema.	
16	Reconocer las buenas prácticas en materia de ética e integridad entre los servidores públicos.	El 100% de los servidores públicos tengan la oportunidad de ser reconocidos	Otorgamiento de reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o realicen aportaciones en favor de la cultura de la ética y la integridad en EL CECUT	Reconocimientos o premios a por buenas prácticas de ética e integridad.	Elaborar una convocatoria dirigida a los Mandos Superiores y Medios para que estos propongan a un servidor público que hayan aportado acciones a favor de la cultura de la ética y de integridad en EL CECUT.	Reconocer la aplicación del Código de Conducta	01/07/2016	31/12/2016	Integrantes del CEPCI	Reconocimiento Institucional	
17	Elaboración y presentación de un Informe Anual de Actividades.	Elaborar un informe anual	Elaborar y presentar en el mes de enero al Director General, o al Órgano de Gobierno de EL CECUT, así como, en su caso, al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, el Informe respectivo, mismo que deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos.	Informe Anual de Actividades.	Elaborar un informe anual de acuerdo a los Lineamientos	Presentar ante la Alta Dirección el seguimiento anual de los asuntos relacionados con el CEPCI	01/01/2017	31/01/2017	Integrantes del CEPCI	Informe Anual	
18	Lograr imparcialidad en las sesiones del CEPCI.	El 100% de los miembros del CEPCI se sujeten al acuerdo de imparcialidad	Elaborar un Acuerdo que prevea el procedimiento a seguir para la denuncia de posibles conflictos de interés personal o de alguno de los demás miembros del Comité.	Acuerdo de Imparcialidad.	Elaborar el acuerdo de imparcialidad, y formalizarlo por cada miembro del CEPCI	Preveer a los miembros del CEPCI abstenerse de influir en asuntos en los que se presenten cualquier conflicto de interés	15/08/2016	15/09/2016	Integrantes del CEPCI	Formalización del Acuerdo de Imparcialidad	
19	Garantizar el buen uso y manejo de la información	El 100% de los miembros del CEPCI se sujeten al acuerdo de confidencialidad	Elaborar un acuerdo de confidencialidad que busque garantizar el buen uso de la información a la que tenga acceso el CEPCI.	Acuerdo de Confidencialidad.	Elaborar el acuerdo de confidencialidad, y formalizarlo por cada miembro del CEPCI	Preveer a los miembros del CEPCI abstenerse de difundir los asuntos tratados en materia de ética y de prevención de conflictos de interés	15/08/2016	15/09/2016	Integrantes del CEPCI	Formalización del Acuerdo de Confidencialidad	