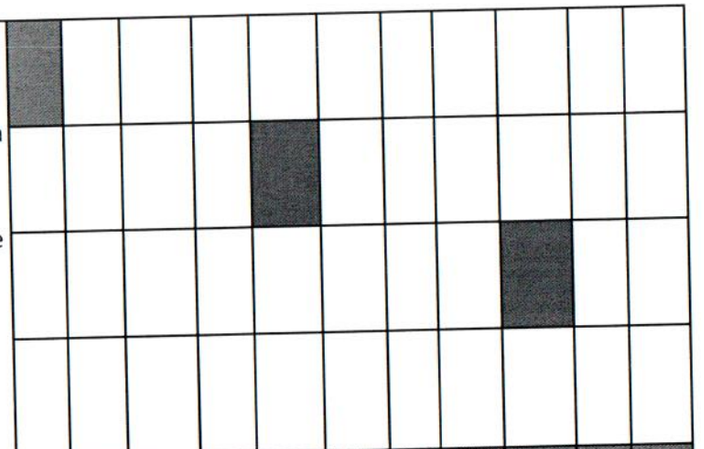
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL CEPCI DE LA SEDESCOL 2019

No.	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MECANISMO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Presentación del Informe Anual de Actividades del CEPCI 2018	Cumplir con la elaboración del Informe Anual de Actividades en tiempo y forma.	Informe Anual de Actividades, correspondiente al ejercicio del año 2018	CEPCI DE SEDESCOL	Se presenta en Primera Sesión Ordinaria del CEPCI												
2	Entender por parte del personal de la SEDESCOL la importancia y aplicación en la Administración Pública Estatal, los beneficios que brinda la Ética y su adecuada implementación	Cumplir con la capacitación del 100% del personal de la SEDESCOL	Concluir la capacitación de la totalidad de su personal en el tema de "Ética Pública.	CEPCI DE SEDESCOL	Evidencia fotográfica y Lista de asistencia												
3	Contar con una herramienta que sirva como guía de trabajo para las actividades del CEPCI	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del CEPCI de la SEDESCOL	Programa Anual de Trabajo 2019 (PAT).	CEPCI DE SEDESCOL	Se presenta para autorzación en la Primera Sesión Ordinaria del CEPCI												

4	Cumplir con los lineamientos establecidos por Contraloria General del Estado	Todos los asuntos a tratar serán sometidos a su valoración en las sesiones programadas en el PAT	Primera Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI.	CEPCI DE SEDESCOL	Se envía electronica y fisícamente el Acta correspondiente de cada Sesión a la Contraloria del Estado	
5			Segunda Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI.			
6			Tercera Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI			
7			Cuarta Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI			
8	Que todo el personal de la SEDESCOL conozca el procedimiento a seguir cuando se inclumpla con el Código de Ética de la dependencia y se requiera presentar una queja y/o denuncia.	Dar a conocer a todo el personal de la SEDESCOL el procedimiento de recepción y atención de quejas y/o denuncias al inumplimiento del Código de Ética.	Evidencias de difusión y divulgación en la Dependencia de la Actualización del procedimiento de recepción y atención de quejas y/o denuncias al incumplimiento del Código de Ética, se enviara procedimiento actualizado.	CEPCI DE SEDESCOL	Se envía mediante correo electrónico al personal de la SEDESCOL	

9	Que todo el personal de la SEDESCOL conozca el procedimiento a seguir cuando se inclumpla con el Código de Ética de la dependencia y se requiera presentar una queja y/o denuncia.	Dar a conocer a todo el personal de la SEDESCOL el procedimiento de recepción y atención de quejas y/o denuncias al inumplimiento del Código de Ética.	Evidencia de los procedimientos de recepción y atención de quejas y/o denuncias al incumplimiento del Código de Ética que se llevaron a cabo en el CEPCI en el 2018. (En caso de haber recibido una queja y/o denuncia)	CEPCI DE SEDESCOL	Se envía mediante correo electrónico al personal de la SEDESCOL													
10	Llevar a cabo de manera correcta por parte del CEPCI el procedimiento de recepción de quejas y/o denuncias presentadas en la SEDESCOL. (en caso de haberlas recibido)	Que todo el personal de la SEDESCOL conozca las recomendaciones en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés que se realizaron en el 2018. (en caso que se hayan recibido quejas y/o denuncias)	Evidencia de la emisión de recomendaciones en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés que se tuvieron en el 2018 por parte del CEPCI. (En caso de haber recibido una queja y/o denuncia)	CEPCI DE SEDESCOL	Se envía electrónicamente a la Contraloría													

11	Que toodo el personal realice y apruebe el formato emitido por la Contraloría del Estado sobre la Ética en los servidores públicos.	Realizar a todo el personal de de SEDESCOL la Autoevaluación de Ética, conforme a los establecido en el formato emitido por la Contraloría del Estado.	Evidencias de la realización de la Autoevaluación de Ética a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, establecido en el formato número(**FO-01-08-16**).	CEPCI DE SEDESCOL	Se envía electrónicamente a la Contraloría													
12	Que el personal de la SEDESCOL conozca y maneje los correspondiente a la Politica Nacional Anticorrupción y refuerse los conocimientos del Código de Ética	Dar a conocer a todo el personal de la SEDESCOL lo correspondiente a la Politica Nacional Anticorrupción y actualización del Código de Ética.	Evidencias de difusión y divulgación de la Política Nacional Anticorrupción y actualización del Código de Ética con dicha política, se hará llegar previamente la Política.	CEPCI DE SEDESCOL	Se envía electrónicamente a la Contraloría													
13			Maratón, se harán llegar las bases.	CEPCI DE SEDESCOL	Se envía física y electrónicamente a la Contraloría													
14	Que el nuevo CEPCI de la SEDESCOL lleve a cabo las labores correspondientes con eficacia.	Formar el nuevo CEPCI de la SEDESCOL del periodo 2019-2021	Renovación de CEPCI 2019-2021.	TODO EL PERSONAL	Se envía evidencia mediante correo eléctronico, papeletas de votaciones y Acta de Instalación del CEPCI													