

OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MECANISMO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Contar con una herramienta que sirva como guía de trabajo para las actividades del CEPCI.	Elaborar el plan anual de trabajo (PAT) del SEFIDEC.	Revisión y autorización del PAT.	CEPCI de SEFIDEC	Se presenta para autorización en la Primera Sesión Ordinaria del CEPCI.												
Contar con un Código de Conducta que oriente a las/os servidores públicos.	Mantener actualizado el Código de Conducta del SEFIDEC.	Actualizar el Código de Conducta.	CEPCI de SEFIDEC	Se presenta en Primera Sesión Ordinaria del CEPCI.												
Elaboración y presentación del Informe Anual de Actividades 2018 del CEPCI.	Cumplir con la elaboración del Informe Anual de Actividades en tiempo y forma.	Elaboración y presentación del Informe Anual de Actividades 2018 del CEPCI.	Presidenta del Comité y Secretaria Ejecutiva	Presentación en Primera Sesión Ordinaria.												
Regular el proceso específico que se seguirá en el caso de las quejas o denuncias	Difundir e implementar el Procedimiento de recepción y atención de quejas y denuncias al incumplimiento del Código de Ética y Prevención de Conflictos de interés.	Actualización del Procedimiento de recepción y atención de quejas y/o denuncias al incumplimiento del Código de Ética.	CEPCI de SEFIDEC y Secretaria Ejecutiva	Se presenta en Segunda Sesión Ordinaria.												
		Difundir el Procedimiento de recepción y atención de quejas y/o denuncias al incumplimiento del Código de Ética.	Secretaria Ejecutiva del Comité.	Circular oficial interno con copia para CGE.												
Evitar al daño del patrimonio del Estado.	Regir la conducta de las y los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones dentro de la Administración Pública Estatal y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través del CEPCI.	Difusión y Divulgación de la Política Nacional Anticorrupción y actualización del Código de Ética con dicha política.	Presidenta del Comité y Secretaria Ejecutiva	Circular oficial interno con copia para CGE.												
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.	Difundir el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta a los Servidores Públicos de la Dependencia.	Elaborar una estrategia de capacitación en materia de los Principios, Valores y Reglas de Integridad del Código de Ética.	CEPCI de SEFIDEC	Presentación en Segunda Sesión Ordinaria.												
		Actualizar el compromiso de cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.	Secretaria Ejecutiva del Comité.	Archivo de documentos firmados por el personal y oficio de evidencia dirigido a Contraloría General del estado.												
Establecer con claridad lo que se espera por parte de los miembros del CEPCI.	Que los miembros del comité actúen de manera imparcial y en apego a la normatividad vigente.	Informar las atribuciones comprendidas en los lineamientos 9, 10 y 11, del Código de Ética, a las/os integrantes del Comité	Secretaria Ejecutiva del Comité.	Archivo de acusos de recibido por parte de las/os miembros del Comité.												
		Actualización de firma en el Acuerdo de Confidencialidad	Secretaria Ejecutiva del Comité.	Archivo de documentos firmados por las/os integrantes.												
Cumplir con los lineamientos establecidos por Contraloría General del Estado.	Todos los asuntos a tratar serán sometidos a su valoración en las sesiones programadas en el PAT.	Primera Sesión Ordinaria del CEPCI del SEFIDEC.	CEPCI de SEFIDEC	Evidencia fotográfica y acta de sesión.												
		Segunda Sesión Ordinaria del CEPCI del SEFIDEC.	CEPCI de SEFIDEC	Evidencia fotográfica y acta de sesión .												
		Tercera Sesión Ordinaria del CEPCI del SEFIDEC.	CEPCI de SEFIDEC	Evidencia fotográfica y acta de sesión .												
		Cuarta Sesión Ordinaria del CEPCI del SEFIDEC	CEPCI de SEFIDEC	Evidencia fotográfica y acta de sesión .												
Fomentar acciones permanentes en materia de respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación, igualdad de género y comportamiento digno de las/os servidores públicos.	Mantener constante contacto con las áreas especializadas en el tema a efecto de poder acceder a capacitaciones en dichas materias, así como gestionar y difundir los contenidos temáticos correspondientes.	Capacitar a todo el personal en materia de respeto a los derechos, prevención de la discriminación, igualdad de género y comportamiento digno de las/os servidores públicos.	Dirección General y Secretaria Ejecutiva del Comité.	Evidencia fotográfica y constancias de acreditación de cursos.												
Entender los elementos de Control Interno y su aplicación en la Administración Pública Estatal, destacando los beneficios que brinda su adecuada implementación.	Cumplir con la capacitación del 100% del total del personal interno del SEFIDEC.	Capacitar a todo el personal en materia de Control Interno.	Titular del Órgano Fiscalizador , Coordinador de Control Interno y Secretaria Ejecutiva del CEPCI del SEFIDEC.	Evidencia fotográfica, constancias de acreditación de cursos y oficio de evidencia enviado a Contraloría General del estado.												
Establecer acciones necesarias basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para identificar las necesidades de las/os usuarios.	Conocer el nivel de satisfacción de las/os usuarios, así como entender sus necesidades obteniendo la información necesaria para lograr su satisfacción y detectar áreas de mejora concretas para el logro de metas y objetivos institucionales.	Elaborar, difundir y aplicar encuesta de satisfacción a todas/os las/os usuarios que realicen solicitud de financiamiento ante este Organismo.	Coordinación de crédito y CEPCI del SEFIDEC	Se generará base de resultados, misma que será publicada en la página web oficial del SEFIDEC.												
Maratón.			CEPCI del SEFIDEC	Fotografías y Circular oficial.												
Evaluar el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta; y evaluar la actuación del CEPCI en el cumplimiento de sus funciones sustantivas, a través de la Autoevaluación de Ética.	Evaluar la percepción de las y los Servidores Públicos sobre el cumplimiento del Código de Ética y CEPCI.	Autoevaluación de Ética al SEFIDEC, establecido en el formato número(FO-01-08-16).	Secretaria Ejecutiva del Comité.	Evidencia de los resultados obtenidos.												
Dar a conocer los requisitos que requiere el servidor público para poder contender a un puesto dentro del CEPCI.	Dar a conocer a todas/os las/os Servidores Públicos el procedimiento de nominación y elección de las/os miembros del CEPCI.	Elaboración de una infografía de difusión interna en la que se expliquen las características mínimas a tener para poder ser considerada/o como candidata/o.	CEPCI de SEFIDEC	Archivo de evidencia de la difusión a través de los medios electrónicos.												
Propiciar la integridad de las/os servidores públicos para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del CEPCI.	Formalizar el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC, para el periodo 2020-2021.	Llevar a cabo la Elección, Instalación e Integración formal del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC, para el periodo 2020-2021.	Todo el personal interno	Evidencia del proceso mediante correos electrónicos, papeletas de votaciones y Acta de Instalación del CEPCI.												