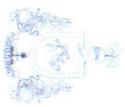


**Comité de Ética y de Prevención de  
Conflictos de Interés**  
**Asamblea General Ordinaria**

**Programa Anual de Trabajo 2021**



**Programa Anual de Trabajo 2021**

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Nombre de la Actividad	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de conclusión de la actividad	Responsables	Mecanismo de verificación de la actividad (meta)
1.- Publicar en la página web oficial las Actas de las sesiones ordinarias 2019 y 2020 y remitir a la Contraloría.	Marzo	Marzo	Secretaría de Actas	Correo y captura de pantalla correspondiente, así como oficio de remisión a la Contraloría.
2.- Elaborar informe anual de actividades correspondiente al ejercicio 2019 y 2020 y publicarlo en la página web.	Marzo	Marzo	Secretaría de Actas	Informe anual 2019 y 2020, y captura de pantalla correspondiente, así como oficio de remisión a la Contraloría.
3.- Elaborar Programa Anual de Trabajo 2021 y publicarlo en la página web.	Marzo	Marzo	Secretaría de Actas	Programa Anual de Trabajo 2021 y captura de pantalla correspondiente, así como oficio de remisión a la Contraloría.
4.- Sesionar de manera trimestral el CEPCL en el 2021, publicar en la página y remitir copia a la contraloría.	Trimestral	Trimestral	Secretaría de Actas	Actas de Asamblea y captura de pantalla correspondiente, así como oficio de remisión a la Contraloría.
5.- Capacitar al personal de nuevo ingreso o pendiente en materia de Ética y Control Interno.	Febrero	Junio	Coordinación Administrativa	Reporte de personal capacitado, así como oficio de remisión a la Contraloría.
6.- Generar un Procedimiento y un mecanismo para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta.	Abril	Abril	Secretaría de Actas	Procedimiento publicado en la página, así como oficio de remisión a la Contraloría.
7.- Generar reporte de recepción, seguimiento y resolución de quejas y denuncias del ejercicio 2019 y 2020 y turnarlo a la contraloría.	Marzo	Marzo	Secretaría de Actas	Reporte correspondiente y oficio de remisión a la Contraloría.
8.- Informar a la contraloría la recepción de quejas y/o denuncias del ejercicio 2021.	Permanente	Permanente	Secretaría de Actas	Reporte correspondiente y oficio de remisión a la Contraloría.
9.- Difundir el Código de Ética publicado el 29 de agosto de 2020, el Código de Conducta y refrendar la firma de la carta compromiso de la totalidad del personal adscrito a la Secretaría.	Marzo	Marzo	Secretaría de Actas	Correo, listas, etc., y oficio de remisión a la Contraloría.
10.- Realizar autoevaluación de ética correspondiente al ejercicio 2020 y entregar los resultados a la Contraloría.	Abril	Abril	Secretaría de Actas	C.D. con el concentrado correspondiente y oficio de remisión a la Contraloría.
11.- Instrumentar acciones del personal directivo al personal adscrito a sus áreas a efecto de sensibilizarlos de la importancia del actuar en el desempeño de sus funciones con apego al Código de Ética y Código de Conducta.	Mayo	Mayo	Directores de área	Reportes de evidencia y oficio de remisión a la Contraloría.
12.- Realizar Campaña de difusión de las guías GI-	Junio	Junio	Secretaría de Actas	Correo, listas, etc., y oficio de

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



### SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	remisión a la Contraloría.			
ncia de la emisión de materia de ética que se	En cada sesión de Comité	En cada sesión de Comité	Secretaría de Actas	Reporte correspondiente y oficio de remisión a la Contraloría.
o de Conducta con el Código interior de la Secretaría, los en la página y el Código Oficial.	Julio	Agosto	Secretaría de Actas	Código de Conducta Publicado y oficio de remisión a la Contraloría.
ar acciones que evidencie la le Conducta por el personal	Septiembre	Septiembre	Secretaría de Actas	Correo, listas, etc., y oficio de remisión a la Contraloría.
de la Secretaría la Política	Octubre	Octubre	Secretaría de Actas	Correo, listas, etc., y oficio de remisión a la Contraloría.
de nominación, elección y de Ética 2022 y 2023.	Noviembre	Diciembre	Secretaría de Actas	Convocatoria, conteo de votos y Acta de instalación.