

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020**

Fecha de aprobación: 02 de Marzo de 2020

Objetivo	Meta	Actividad	Fecha actividad		Mecanismos de verificación
			Inicio	Conclusión	

**I) CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

**Indicador: Indicador de capacitación en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.**

1	Las personas servidoras públicas del organismo reciben capacitación o sensibilización en materia de ética e integridad pública, o prevención de conflictos de intereses.	Al finalizar el año 2020, al menos 15% de las personas servidoras públicas de EL COLEF han recibido una o más capacitaciones o sensibilizaciones en materia de ética e integridad pública, o prevención de conflictos de intereses.	1.1.1 Llevar a cabo las gestiones necesarias para asegurar que el curso sobre la "Nueva Ética e Integridad en el Servicio Público" sea acreditado por quienes conforman el CEPCI y, en su caso, por otras personas servidoras públicas del organismo.	02/03/2020	30/06/2020	Constancia o captura de pantalla de que el curso fue acreditado.
			1.1.2 Realizar las gestiones necesarias para que las personas servidoras públicas del organismo participen en al menos un curso de capacitación o sensibilización sobre temas de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses, igualdad de género, violencia de género, Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, o prevención de la discriminación.	02/01/2020	30/09/2020	Lista de asistencia de manera obligatoria. Fotos y material de la sesión, de manera opcional.

**Indicador: Indicador de eficacia en la implementación de acciones de capacitación.**

2	Asegurar la implementación de las acciones de capacitación y sensibilización, que el CEPCI haya programado, en materia de ética e integridad pública y prevención de conflictos de intereses.	Al finalizar el año 2020, al menos 75% de las acciones capacitación en materia de ética e integridad pública y prevención de conflictos de interés programadas por el CEPCI han sido realizadas.	1.2.1 Realizar las gestiones necesarias para que el CEPCI u otra instancia imparta capacitación o sensibilización a las personas servidoras públicas del organismo, sobre los elementos fundamentales de los conflictos de intereses.	02/03/2020	30/09/2020	Imagen del oficio o correo electrónico de las gestiones realizadas.
			1.2.2 Elaborar un proyecto o propuesta de programa de capacitación en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses para las personas servidoras públicas del organismo, para los años 2020 a 2024, y comunicar el mismo a las instancias responsables de la capacitación al personal dentro del organismo público.	03/02/2020	26/06/2020	Imagen del oficio o correo electrónico de las gestiones realizadas.

**II) DIFUSIÓN**

**Indicador: Indicador de eficacia en la implementación de acciones de difusión.**

			2.1.1 Generar y difundir contenidos gráficos o audiovisuales sobre los elementos fundamentales de la Nueva Ética Pública.	03/02/2020	30/10/2020	
			2.1.2 Generar y difundir contenidos gráficos o audiovisuales en materiales de sensibilización sobre el tema de conflictos de intereses.	03/02/2020	30/10/2020	

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020**

Objetivo	Meta	Actividad	Fecha actividad		Mecanismos de verificación
			Inicio	Conclusión	
3 Desarrollar acciones de difusión para impulsar el conocimiento y la sensibilización de las personas servidoras públicas de EL COLEF en materia de ética e integridad pública, y prevención de conflictos de intereses.	Implementar al menos 80% de las acciones de difusión programadas por el CEPCI, así como las que, en su caso, sean solicitadas por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.	2.1.3 Difundir los materiales de temas de ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés, o temas afines, en atención, en su caso, a las solicitudes expresadas por la UEIPPCI.	03/02/2020	30/10/2020	Imagen digital o captura de pantalla de la difusión del material o de destinatarios del mensaje.
		2.1.4 Difundir el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.	03/02/2020	30/10/2020	
		2.1.5 Difundir cuáles son las faltas administrativas que pueden cometer las personas servidoras públicas y las sanciones a que se pueden hacerse acreedoras.*	03/02/2020	31/12/2020	
		2.1.6 Difundir la existencia de la Plataforma de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. *	03/02/2020	04/12/2020	

**III) ATENCIÓN A DENUNCIAS EN MATERIA DE ÉTICA, INTEGRIDAD PÚBLICA Y CONFLICTOS DE INTERESES.**

**Indicador: Indicador general de eficacia en atención a denuncias.**

4	Atender las denuncias que se presenten al CEPCI de EL COLEF	Al finalizar el año 2020, al menos 85% de las denuncias recibidas por el CEPCI fueron atendidas dentro de los plazos establecidos.	3.1.1. Atender las denuncias que se presenten ante el CEPCI conforme a los Lineamientos Generales, y el Protocolo para la Atención de las mismas, que el CEPCI haya aprobado.	01/01/2020	31/12/2020	Apartado de atención a denuncias del Informe Anual de Actividades.
			3.1.2 Elaborar o actualizar el Protocolo para la Atención de Denuncias acorde a la normatividad vigente, así como el procedimiento para presentar éstas ante el CEPCI.	02/03/2020	27/11/2020	Documento incorporado en el SSECCOE.

**Indicador: Indicador de eficacia en la atención de denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual.**

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020**

Objetivo	Meta	Actividad	Fecha actividad		Mecanismos de verificación
			Inicio	Conclusión	
5 Las presuntas víctimas de actos de acoso sexual u hostigamiento sexual que presenten denuncia ante el CEPCI reciban una atención con perspectiva de género, libre de discriminación y que garantice su dignidad, integridad personal, no revictimización, y con la prohibición de represalias de cualquier tipo, conforme a lo establecido en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.	Al menos 80% de las denuncias por presuntos actos de acoso sexual u hostigamiento sexual, que presenten ante el CEPCI, son atendidas dentro de los plazos previstos en los Lineamientos Generales, y acorde a lo establecido en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.	3.2.1 Iniciar la atención de las denuncias por presuntos actos de hostigamiento sexual o acoso sexual que sean presentadas al CEPCI, mediante el formato de primer contacto, e incorporar en el SSECCOE, en los plazos previstos, la información básica para generar el folio correspondiente.	03/02/2020	31/12/2020	Apartado de atención a denuncias del Informe Anual de Actividades.

**Indicador: Indicador de eficacia en la atención de denuncias por discriminación y violencia laboral.**

6 Que la presuntas víctimas de actos de discriminación que presenten denuncia ante el CEPCI, reciban una atención acorde al Protocolo que norma la actuación de dichos órganos en esta materia.	Al menos 80% de las denuncias por presuntos actos de discriminación, que se presentan ante el CEPCI, son atendidas dentro de los plazos previstos en los Lineamientos Generales.	3.3.1 Las personas asesoras ofrecen atención de primer contacto a las presuntas víctimas de actos de discriminación, y brindan orientación, asesoría y acompañamiento en el trámite de la denuncia.	01/01/2020	31/12/2020	Apartado de atención a denuncias del Informe Anual de Actividades.
--	--	---	------------	------------	--

**IV) OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.**

**Indicador: Indicador de cumplimiento general del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.**

7 Realizar las actividades administrativas inherentes al CEPCI, en apoyo al cumplimiento de las actividades sustantivas del mismo.	Atender en tiempo y forma al menos 80% de las actividades de gestión del CEPCI.	4.1.1 Validar y, en su caso, actualizar el contenido del directorio de integrantes del CEPCI en el SSECCOE, en la segunda quincena de los meses de febrero, junio y octubre de 2020.	17/02/2020	31/10/2020	Reporte de directorio del CEPCI del SSECCOE.
		4.1.2 Registrar en el apartado de sesiones y actas la información correspondiente a cada sesión ordinaria o extraordinaria celebrada por el CEPCI, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores a su celebración.	03/02/2020	31/12/2020	Reporte de sesiones y actas del SSECCOE.
		4.1.3 Responder las consultas y cuestionarios electrónicos que, en su caso, la UEIPPCI remita a los integrantes del CEPCI, y realizar las acciones necesarias para invitar al personal de organismo a responder los cuestionarios electrónicos destinados a los mismos.	03/02/2020	11/12/2020	Base de datos de respuestas a cuestionario electrónico.

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020**

Objetivo	Meta	Actividad	Fecha actividad		Mecanismos de verificación
			Inicio	Conclusión	
		4.1.4 Incorporar al sistema informático de la UEIPPCI, las evidencias digitalizadas de los documentos sustantivos del CEPCI aprobados o ratificados en 2020, así como de la realización de las diversas actividades extraordinarias o de gestión de dicho comité, en los plazos establecidos en el Tablero de Control para la Evaluación Integral 2020.	03/02/2020	31/12/2020	Reportes de documentos, y de sesiones y actas del SSECCOE.

**Indicador: Indicador de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y opiniones emitidas.**

8	Dar seguimiento a la aplicación de las opiniones y recomendaciones que el CEPCI emitió a las denuncias por presuntos incumplimientos a las reglas de integridad, o a los principios y valores del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, o del Código de Conducta del organismo.	Registrar en el SSECCOE al menos un seguimiento realizado por el CEPCI a la implementación de las recomendaciones que el mismo comité emitió entre el 01/07/2019 y el 30/06/2020.	4.2.1 Realizar al menos una acción de seguimiento para corroborar el cumplimiento de las recomendaciones que, en su caso, el CEPCI emitió para cada una de las denuncias resueltas por el mismo entre el 01/07/2019 y el 30/06/2020 .	03/02/2020	18/12/2020	Reporte de denuncias del SSECCOE.
---	---	---	---	------------	------------	-----------------------------------

**Indicador: Indicador de suscripción de compromiso con el Código de Conducta.**

9	Las personas servidoras públicas suscriban el compromiso de conocer y respetar el Código de Conducta.	Al término del 2020 el número de personas servidoras públicas del organismo que han suscrito la Carta Compromiso de conocer y respetar el Código de Conducta es mayor o igual a 50% del total.	4.3.1 Implementar una estrategia para impulsar que las personas servidoras públicas del organismo, rindan protesta de cumplir el Código de Conducta del organismo, en colaboración, en su caso, con otras instancias del organismo público.	03/02/2020	04/12/2020	Documento. Lista de asistencia a eventos, talleres o capacitación. Memoria fotográfica.
			4.3.2 Implementar una campaña de difusión que promueva el conocimiento y cumplimiento del Código de Conducta, y en consecuencia, la importancia de que las personas servidoras públicas del organismo suscriban la Carta Compromiso.	03/02/2020	04/12/2020	Documento. Lista de asistencia a eventos, talleres o capacitación. Base de datos.

**V) MEJORA DE PROCESOS.**

**Indicador: Indicador general de eficacia en la determinación de riesgos institucionales de integridad.**

10	Identificar o determinar los riesgos de integridad presentes en los principales procesos sustantivos del organismo.	Identificar dos o más riesgos de integridad para cinco procesos institucionales sustantivos del organismo.	5.1.1 Identificar en la normatividad específica del organismo cuáles son los principales procesos sustantivos institucionales y seleccionar, de entre los mismos, los cinco que el CEPCI considere que pueden presentar mayores riesgos de integridad.	06/04/2020	28/08/2020	Documento aprobado por el CEPCI.
----	---	--	--	------------	------------	----------------------------------