****

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programa Anual de Trabajo 2019-2020** | | | | | | | |
| **N.p.** | **Actividad** | **Descripción** | **Objetivo** | **Fecha de Inicio** | **Fecha Limite** | **Responsable** | **Mecanismo de Verificación** |
|  | Primera reunión ordinaria del CEPCI. | Realizar la Primer reunión ordinaria del CEPCI, de acuerdo al Orden del Día. | Atender los temas estratégicos en el ámbito de competencia del CEPCI. | 4 /04/19 | 5/04/19 | Secretario Ejecutivo del CEPCI. | Minuta de Acuerdos de la primera reunión ordinaria. |
| 1 | Difusión del CEPCI  A través de medios impresos y electrónicos. | Campaña de difusión a través de medios impresos (tríptico y cartel) al interior del SETEL, además del procedimiento y formato de levantamiento de quejas y denuncias | Dar a conocer el procedimiento de quejas y denuncias al interior del SETEL así como poner a disposición de los interesados los formatos necesarios para interponer una queja y/o denuncia. | 8/04/19 | 30/04/19 | Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del SETEL. | Medios de difusión implementados y oficios de recibido de los documentos a publicar. |
| 2 | Segunda reunión ordinaria del CEPCI. | Realizar la Primer reunión ordinaria del CEPCI, de acuerdo al Orden del Día. | Atender los temas estratégicos en el ámbito de competencia del CEPCI. | 3/06/19 | 14 de junio de 2019 | Secretario Ejecutivo del CEPCI. | Minuta de Acuerdos de la segunda reunión ordinaria. |
| 3 | Difusión y Distribución de los Códigos de Ética y Conducta. | Llevar a cabo acciones para la difusión y distribución de los Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, entre el personal del SETEL, adscrito a oficinas centrales de Durango y Región Laguna, así como en Jefaturas de Sector, Supervisiones Escolares y Escuelas Telesecundarias. | Que el personal del SETEL, cuente con toda la información relativa a estos documentos normativos y pueda en su caso, presentar quejas o denuncias ante el Comité de actos realizados por funciones del SETEL, que infrinjan los mismos. | 4/06/2019 | 14/06/2019 | Secretario Ejecutivo del CEPCI. | Medios de difusión implementados y oficios de recibido de los documentos normativos en mención. |
| 4 | Seguimiento a quejas y denuncias. | Llevar a cabo el registro y la atención de las quejas y denuncias que sean recibidas de acuerdo a los procedimientos establecidos y, determinar su curso de a acuerdo a la resolución y pronunciamiento del Comité. | Atender las quejas y denuncias que se reciban, con el fin de llevar a cabo el proceso que corresponda. | permanente | permanente | Secretario Ejecutivo del CEPCI. | Documento emitido por el Comité con respecto a la queja o denuncia presentada. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.p.** | **Actividad** | **Descripción** | **Objetivo** | **Fecha de Inicio** | **Fecha Limite** | **Responsable** | **Mecanismo de Verificación** |
| 5 | Tercera Reunión Ordinaria del CEPCI. | Realizar la tercera reunión ordinaria del CEPCI, de acuerdo al Orden del Día. | Atender los temas estratégicos en el ámbito de competencia del CEPCI. | 3/09/2019 | 13/09/2019 | Secretario Ejecutivo del CEPCI. | Minuta de Acuerdos de la segunda reunión ordinaria. |
| 6 | Lanzar la convocatoria para iniciar el proceso de elección del CEPCI 2020-2023 | Publicar la convocatoria del proceso de elección del CEPCI 2020 - 2023 | Renovar el CEPCI de acuerdo a los Lineamientos para Propiciar Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético | 2/09/2019 | 6/09/19 | Secretario Ejecutivo del CEPCI. | Convocatoria publicada. |
| 7 | Llevar a cabo el Proceso de “nominación de candidatos para la renovación del CEPCI. | Llevar a cabo el proceso de “nominación” de los candidatos para formar parte del CEPCI. | Renovar el CEPCI de acuerdo a los Lineamientos para Propiciar Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético | 9/09/19 | 13/09/19 | Secretario Ejecutivo del CEPCI. | Publicación del listado de “nominados” en espacios públicos de las oficinas centrales del SETEL. |
| 8 | Llevar a cabo el proceso de elección para renovar el CEPCI | Elaborar urnas, boletas, actas y oficios . | Renovar el CEPCI de acuerdo a los Lineamientos para Propiciar Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético. | 16/09/19 | 20/09/19 | Secretario Ejecutivo del CEPCI. | Publicación de la cantidad de votos efectivos así como de los ganadores de la elección. |
| 9 | Cuarta Reunión Ordinaria del CEPCI. | Realizar la cuarta reunión ordinaria del CEPCI, de acuerdo al Orden del Día. | Atender los temas estratégicos en el ámbito de competencia del CEPCI. | 2/12/2019 | 6/12/2019 | Secretario Ejecutivo del CEPCI. | Minuta de Acuerdos de la cuarta reunión ordinaria. |
| 10 | Publicar el acta de instalación del CEPCI 2020 - 2022 | Elaboración, firma y difusión del acta de instalación del CEPCI 2020 - 2022 | Dar a conocer a los miembros del CEPCI 2020 – 2022. | 2/12/2019 | 6/12/2019 | Secretario Ejecutivo del CEPCI. | Acta de instalación publicada. |
| 11 | Informes de acciones. | Elaborar los informes de acciones trimestrales y el anual, con los resultados obtenidos. | Cumplir con el principio de Transparencia y Rendición de Cuentas. | 2/12/2019 | 6/12/2019 | Secretario Ejecutivo del CEPCI. | Informes impresos. |

El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del SETEL, tiene a bien aprobar este Plan Anual de Trabajo y se compromete a cumplir con lo establecido en el mismo, así como en su caso, proponer las modificaciones necesarias para el acatamiento de los principios referidos en el Código de Ética de los Servidores del Poder Ejecutivo del Estado y la Reglas de Integridad, así como en el Código de Conducta del SETEL.

***VICTORIA DE DURANGO, DGO., 04 DE ABRIL DE 2019***

***LOS MIEMBROS TEMPORALES PROPIETARIOS DEL COMITÉ DE ÉTICA***

***Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL SETEL.***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***PROFR. JOSÉ TEODORO ORTIZ PARRA***  ***DIRECTOR GENERAL DEL SETEL***  ***PRESIDENTE DEL CEPCI*** | | | | |  |
|  | |  | | |  | |
| ***L.A.N.I. ADOLFO ELÍAS ESTRADA***  ***MIEMBRO PROPIETARIO***  ***NIVEL DE SUBDIRECTOR*** | | |  | ***ING. EDUARDO FERNANDO SIDA GÁNDARA***  ***MIEMBRO PROPIETARIO***  ***NIVEL JEFE DE DEPARTAMENTO*** | | |
|  | | |  |  | | |
| ***C. HÉCTOR DANIEL ALANÍS***  ***MIEMBRO PROPIETARIO***  ***NIVEL OPERATIVO*** | | |  | ***DRA. ANA BRICIA MURO GONZÁLEZ***  ***MIEMBRO PROPIETARIA***  ***NIVEL OPERATIVO*** | | |