

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016

	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBJETIVOS	FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE CONCLUSIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	MECANISMO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Impartir un Curso Taller sobre Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.	Elaborar una estrategia integral de conocimiento, difusión, capacitación y especialización en materia de los principios y valores del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.	Que el personal del Instituto conozca, valore, y aplique los principios y valores del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.	abril	noviembre	Todos los integrantes del CEPCI.	Curso
2	Difundir las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	Lanzar de una campaña de comunicación social	Que todos los servidores públicos del instituto conozcan y comprendan el alcance de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública	abril	noviembre	Todos los integrantes del CEPCI.	Impresos Carteles 5 principios 11 valores Publicación en la Revista Eco. Electrónicos Página Web Video
3	Elaborar un manual de obligaciones y responsabilidades de los	Orientar el trabajo de los miembros del CEPCI para que actúen con	Establecer con claridad lo que se espera por parte de	abril	julio		

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016

	miembros del CEPCI.	<p>reserva, discreción, legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.</p> <p>Regular el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.</p> <p>Acordar los términos y procedimientos de incorporación, suplencia o remoción de algún integrante del CEPCI.</p>	<p>los miembros del CEPCI.</p> <p>Definir bases a partir de las cuales se podrá determinar un incumplimiento por parte de los miembros del CEPCI.</p> <p>Elaborar un Acuerdo en el que se regule el proceso de alta, suplencia o remoción de los miembros del CEPCI.</p>			Todos los integrantes del CEPCI.	los del	Manual
4	Convocatoria para la Elección e instalación de los nuevos integrantes del CEPCI.	Elaborar de una infografía de difusión interna en la que se expliquen las características mínimas a tener para poder ser considerado como candidato.	Dar a conocer los requisitos que requiere el servidor público para poder contender a un puesto dentro del CEPCI.	La Convocatoria. Enero – Febrero. Revisión y conteo de las fórmulas. 4 de febrero de 2016.	Presentación de los Nuevos Integrantes del CEPCI. 08 de febrero de 2016.	Todos los integrantes del CEPCI.	los del	Convocatoria
5	Aplicar encuesta anual sobre el	Elaborar de un	Conocer el	noviembre	noviembre			-Encuesta

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016

	alcance que tiene el código de ética y conducta en el INALI.	cuestionario de 5 reactivos que responderán los servidores públicos del INALI.	contenido del código de ética, reglas de integridad y código de conducta			Todos los integrantes del CEPCI.	los del	-Resultados de encuesta
6	Elaborar un cartel informativo de las Bases de Organización y funcionamiento del CEPCI.	Difundir la información necesaria en un spot o cartel informativo del piso 3 y piso 5 del INALI.	Establecer y dar a conocer de manera precisa las Bases de Organización y funcionamiento del Comité para la presentación de una queja o denuncia al Personal del INALI. De conformidad al numeral 7 del Acuerdo Sexto.	julio	agosto	Todos los integrantes del CEPCI.	los del	Cartel
7	Programar pláticas o conferencias especializadas dirigidas al personal del Instituto.	Contactar e invitar a especialistas en temas de derechos humanos, discriminación e igualdad de género para que brinden pláticas al personal de INALI Tener capacitaciones ya sea en línea o	Fomentar acciones permanentes en materia de respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género. Llevar a cabo	mayo	octubre	Todos los integrantes del CEPCI.	los del	2 Pláticas o conferencias 1 Capacitación para el CEPCI

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016

		presenciales para los miembros del CEPCI	capacitaciones referentes a los temas de derechos humanos, discriminación e igualdad de género para miembros del CEPCI.				
8	Otorgar reconocimientos	Elaborar reconocimientos para Instituciones, áreas o personas que brinden pláticas, así como a personal del INALI que promuevan acciones en materia de ética.	Reconocer las buenas prácticas en materia de ética e integridad entre los servidores públicos. Elaborar una propuesta para la identificación de personal que contribuya a las buenas prácticas en materia de ética	abril	agosto	Todos los integrantes del CEPCI.	Reconocimientos
9	Elaborar una carta de confidencialidad.	Elaborar una carta de confidencialidad, para el buen uso de la información.	Garantizar el buen uso y manejo de la información.	marzo	mayo	Todos los integrantes del CEPCI.	Carta de confidencialidad

Programa Anual de Trabajo aprobado en la Primera Sesión Ordinaria el día 31 de marzo de 2016.