



<p>5.3. Hacer evidencia de la Carta Compromiso suscrita por las personas servidoras públicas adscritas a su Dependencia o Entidad a la Dirección de Normas y Procedimientos.</p>	<p>Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva</p>	<p>0%</p>	<p>Oficio y/o Correo Electrónico</p>	
<p>5.4. Implementar una evaluación en línea de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética, acorde a las directrices que establece la Dirección de Normas y Procedimientos.</p>	<p>Personas Titulares de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI</p>	<p>0%</p>	<p>Acta de Sesión Ordinaria y cuestionario de Google Forms</p>	
<p>5.5. Generar un informe de resultados de la evaluación de percepción de las personas servidoras públicas sobre el cumplimiento del Código de Ética y remitirlo a la Dirección de Normas y Procedimientos para que, en su caso, emita las recomendaciones necesarias.</p>	<p>Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva</p>	<p>0%</p>	<p>Informe de Resultados y Oficio y/o Correo Electrónico</p>	
<p><b>Celebración de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias</b></p>				
<p>6.1. Celebrar la Primera Sesión Ordinaria.</p>	<p>Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés</p>	<p>0%</p>	<p>Acta de Sesión Ordinaria</p>	
<p>6.2. Celebrar la Segunda Sesión Ordinaria.</p>	<p>Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés</p>	<p>0%</p>	<p>Acta de Sesión Ordinaria</p>	
<p>6.3. Celebrar la Tercera Sesión Ordinaria.</p>	<p>Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés</p>	<p>0%</p>	<p>Acta de Sesión Ordinaria</p>	
<p>6.4. Celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria.</p>	<p>Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés</p>	<p>0%</p>	<p>Acta de Sesión Ordinaria</p>	
<p><b>Sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética y prevención de conflicto de interés.</b></p>				
<p>7.1. Previa aprobación en Sesión Ordinaria, solicitar la difusión permanente del Informe Anual de Actividades en el portal interno o página web institucional.</p>	<p>Personas Titulares de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI</p>	<p>0%</p>	<p>Oficio y/o Correo Electrónico</p>	
<p>7.2. Previa aprobación en Sesión Ordinaria, solicitar la difusión permanente del Programa Anual de Trabajo del Comité en el portal interno o página web institucional.</p>	<p>Personas Titulares de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI</p>	<p>0%</p>	<p>Oficio y/o Correo Electrónico</p>	
<p>7.3. Gestionar ante la secretaría de Igualdad Sustantiva del Estado, una capacitación masiva en materia de Igualdad Laboral y no discriminación.</p>	<p>Persona Titular de la Presidencia del CEPCI</p>	<p>0%</p>	<p>Oficio y/o Correo Electrónico</p>	
<p>7.4. Gestionar la secretaría de Igualdad Sustantiva del Estado, una capacitación masiva en materia de Prevención de acoso laboral y hostigamiento sexual.</p>	<p>Persona Titular de la Presidencia del CEPCI</p>	<p>0%</p>	<p>Oficio y/o Correo Electrónico</p>	
<p>7.5. Difundir el nuevo Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.</p>	<p>Persona Titular de la Presidencia del CEPCI</p>	<p>0%</p>	<p>Circular</p>	
<p>7.6. Difundir la Integridad, sobre principales cambios al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.</p>	<p>Persona Titular de la Presidencia del CEPCI</p>	<p>0%</p>	<p>Circular</p>	
<p>7.7. Difundir los nuevos lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.</p>	<p>Persona Titular de la Presidencia del CEPCI</p>	<p>0%</p>	<p>Circular</p>	
<p>7.8. Difundir la nueva Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>	<p>Persona Titular de la Presidencia del CEPCI</p>	<p>0%</p>	<p>Circular</p>	
<p>7.9. Difundir el nuevo Código de Conducta de la secretaría de gobernación del Estado de Puebla.</p>	<p>Persona Titular de la Presidencia del CEPCI</p>	<p>0%</p>	<p>Circular</p>	
<p><b>Protocolo de Atención a Quejas y Denuncias</b></p>				
<p>8.1. Previa aprobación del Comité, adecuar el anteproyecto de Protocolo para la atención y seguimiento de denuncias en materia de ética institucional y conflictos de interés dentro de la secretaría de gobernación del Estado, acorde a la nueva normativa en la materia.</p>	<p>Persona Titular de la secretaría Ejecutiva</p>	<p>0%</p>	<p>Proyecto normativo</p>	
<p>8.2. Aprobar el proyecto final de Protocolo para la atención y seguimiento de denuncias en materia de ética institucional y conflictos de interés dentro de la Secretaría de gobernación del Estado de Puebla.</p>	<p>Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés</p>	<p>0%</p>	<p>Acta de sesión Ordinaria</p>	
<p>8.3. Solicitar a la Dirección General de Gobierno Digital de la Secretaría de Administración la publicación del Protocolo para la atención y seguimiento de denuncias en materia de ética institucional y conflictos de interés en el portal web de esta Dependencia.</p>	<p>Persona Titular de la Presidencia del CEPCI</p>	<p>0%</p>	<p>Oficio y/o Correo Electrónico</p>	
<p>8.4. Solicitar a la Dirección General de Gobierno Digital de la Secretaría de Administración la implementación de un chatbot para la atención de dudas frecuentes en materia de ética institucional y conflictos de interés.</p>	<p>Persona Titular de la Presidencia del CEPCI</p>	<p>0%</p>	<p>Oficio y/o Correo Electrónico</p>	
<p><b>Conflictos de Interés</b></p>				
<p>9.1. Integrar el Reporte de Recomendaciones solicitadas a la Dirección de Normas y Procedimientos.</p>	<p>Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva</p>	<p>0%</p>	<p>Reporte</p>	
<p>9.2. Integrar el Reporte de Resoluciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de gobernación.</p>	<p>Persona Titular de la secretaría Ejecutiva</p>	<p>0%</p>	<p>Reporte</p>	
<p><b>Informe Anual de Actividades:</b></p>				

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

