



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016**

**1. Objetivo:** El CEPCI deberá contar con un Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus servidores públicos.

**Meta:** 100% de los servidores públicos del Fideicomiso

**Actividad específica:** Elaborar la propuesta de Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucre la operación y el cumplimiento de los planes y programas del Fideicomiso; así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

Nombre de la actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de conclusión de la actividad	Responsables	Mecanismo de verificación
Elaborar propuesta de Código de Conducta.	Elaborar y presentar ante el Comité para la aprobación del Código de Conducta.	Que los servidores públicos del Fideicomiso cuenten con un Código que oriente la conducta y comportamiento ético.	Dic/2015	31/03/2016	Presidente del CEPCI	Código de Ética

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016**

**2- Objetivo:** Que los valores y principios constitucionales, el Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta, pasen a formar parte integral de las vivencias cotidianas de cada servidor público en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

**Meta:** lograr que el 100% de los servidores públicos conozcan el Código de Conducta.

**Actividad específica:** Elaborar una estrategia integral de conocimiento, difusión, capacitación y especialización en materia de los principios constitucionales, los principios y valores del Código de Ética, de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y del Código de Conducta.

Esta estrategia deberá estar enfocada en diversos ejes: el primero orientado a los miembros del Comité; la segunda fase a mandos medios y la última a nivel operativo.

Nombre de la actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de conclusión de la actividad	Responsables	Mecanismo de verificación
Enviar vía correo electrónico El Código de Ética a todos los Servidores Públicos del Fidelicomiso.	Hacer llegar a todos los servidores públicos del Fidelicomiso de Conducta.	Que todo el personal conozca el Código de conducta y su aplicación.	01/05/2016	30/06/2016	Miembros de Comité.	Correos Electrónicos.
Reuniones con el personal para una mayor difusión del Código de Conducta, el formato de queja.	Llevar a cabo reuniones con el personal	Que el personal comprenda el contenido del Código de Ética, así como el procedimiento a	15/05/2016	30/06/2016	Miembros del Comité	Listas de asistencia a las reuniones organizadas.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016**

así como el procedimiento para recibir una queja.		seguir en caso de querer denunciar un comportamiento en contra de la ética o algún posible conflicto de interés.			Subdirección de Recursos Humanos	Oficios de entrega.
Entregar mediante oficio el Código de Conducta a cada servidor público.	Hacer llegar a todos los servidores públicos del Fideicomiso el Código de Conducta.	Que todo el personal conozca el Código de conducta y su aplicación.	01/05/2016	30/06/2016	Subdirección de Recursos Humanos	Oficios de entrega.

**3.- Objetivo.:** Que todos los servidores públicos del Fideicomiso conozcan y comprendan el alcance de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

**Meta:** 100% de los servidores públicos

**Actividad específica:** Lanzamiento de una campaña de comunicación social que busque ejemplificar y presentar, de manera gráfica, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

Lo anterior a través de banners, videos, talleres o manuales ilustrativos.

*[Handwritten signatures and initials]*



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016**

La difusión de estas reglas debe ser constante y permanente. Podría nutrirse a través de acciones o casos vivenciales de cada miembro del Fideicomiso.

Nombre de la actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de conclusión de la actividad	Responsables	Mecanismo de verificación
Reuniones con el personal para una mayor difusión del Código de Conducta, el formato de queja; así como el procedimiento para recibir una queja.	Llevar a cabo reuniones con el personal	Que el personal comprenda el contenido del Código de Ética, así como el procedimiento a seguir en caso de querer denunciar un comportamiento en contra de la ética o algún posible conflicto de interés.	15/05/2016	30/06/2016	Miembros del Comité	Listas de asistencia a las reuniones organizadas.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016**

**4.- Objetivo:** Establecer con claridad lo que se espera por parte de los miembros del CEPCL.

**Meta:** Que el 100% de los miembros del Comité, propietarios y suplentes, invitados y asesores conozcan las funciones de su cargo.

**Actividad específica:** Elaborar un manual en el que se establezca que cada uno de los miembros del Comité, en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, así como en las sesiones de los subcomités o comisiones permanentes o temporales, deberán actuar con reserva y discreción, y ajustar sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

Nombre de la actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de conclusión de la actividad	Responsables	Mecanismo de verificación
Elaboración de un Manual de actividades de los miembros del Comité	Elaborar un Manual del comité en donde se detallan las funciones de los miembros así como los criterios a utilizar y que deberán actuar con reserva y discreción sobre la información manejada en el Comité.	Establecer el actuar de los miembros del Comité.	01/06/2016	30/06/2016	Presidente del Comité	Manual del Comité de Ética.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016**

**5.- Objetivo:** Tener claridad sobre los casos específicos en que se crearán y establecerán los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se refiere el Acuerdo Sexto, punto 4, párrafo catorce, de los Lineamientos.

**Meta:** Que los miembros del comité tengan claro los supuestos en los que opera la creación de subcomités o comisiones temporales o permanentes.

**Actividad específica:** Elaborar reglas que prevean lo relativo a la justificación de la creación de los subcomités o comisiones permanentes o temporales; deberán abordar lo relativo al objetivo, razón de ser y términos, en que dichos subcomités o comisiones permanentes o temporales, elaboran un plan de trabajo, informe de actividades y resultados a presentar al CEPCI.

Nombre de la actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de conclusión de la actividad	Responsables	Mecanismo de verificación
Elaborar reglas que prevean lo relativo a la justificación de la creación de los subcomités o comisiones permanentes o temporales.	Que los miembros del comité tengan claro los supuestos en los que opera la creación de subcomités o comisiones permanentes o temporales.	Tener claridad sobre los casos específicos en que se crearán y establecerán los subcomités o comisiones permanentes o temporales a que se refiere el Acuerdo Sexto, punto 4, párrafo catorce, de los Lineamientos.	01/06/2015	30/06/2015	Presidente del Comité	Reglas que prevean creación subcomités comisiones.

*[Handwritten signatures and initials]*



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016**

**6.- Objetivo:** Dar certeza y claridad sobre el procedimiento establecido para regular las nominaciones y elecciones de los miembros que conformarán el CEPCL.

**Meta:** Que el 100% de los servidores públicos del Fideicomiso conozcan el procedimiento para la elección de los miembros del Comité.

**Actividad específica:** Emisión de términos y condiciones en los que se desarrollarán las votaciones bienales con motivo de la renovación de los miembros del Comité.

Nombre de la actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de conclusión de la actividad	Responsables	Mecanismo de verificación
Renovación de los miembros del Comité	Emitir un documento donde se establezcan con apego a las bases para de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética, los términos y condiciones para elegir a los nuevos miembros del	Renovación en tiempo y forma de los miembros del Comité	01/10/2016	31/10/2016	Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité	Documento de procedimiento de renovación de los miembros del comité.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016**

	Comité, así como los requisitos que deberán cumplir, cuando los actuales terminen su periodo de elección.					
--	---	--	--	--	--	--

**7.- Objetivo.:** Dar a conocer los requisitos que requiere el servidor público para poder contender a un puesto dentro del CEPCL.

**Meta:** 100% de los servidores públicos del Fideicomiso

**Actividad específica:** Elaboración de una infografía de difusión interna en la que se expliquen las características mínimas a tener para poder ser considerado como candidato.

Nombre de la actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de conclusión de la actividad	Responsables	Mecanismo de verificación
Renovación de los miembros del Comité	Emitir un documento donde se establezcan con apego a las bases para de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de	Renovación en tiempo y forma de los miembros del Comité	01/10/2016	31/10/2016	Presidente Secretario Ejecutivo del Comité	Documento de procedimiento de renovación de los miembros del comité.

Handwritten signatures and initials: *TS*, *[Signature]*, *[Signature]*, *[Signature]*





**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016**

	<p>Ética, los términos y condiciones para elegir a los nuevos miembros del Comité; así como los requisitos que deberán cumplir, cuando los actuales terminen su periodo de elección.</p>					
--	--	--	--	--	--	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016**

**8.- Objetivo:** Definir bases claras a partir de las cuales se podrá determinar un incumplimiento por parte de los miembros del CEPCL.

**Meta:** Que el 100% de los miembros del comité conozcan sus funciones.

**Actividad específica:** Establecer un Acuerdo que regule el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta; los casos y supuestos específicos que podrían derivar en algún incumplimiento; prever, de manera concreta y exhaustiva, los supuestos en que algún incumplimiento podría derivar en una responsabilidad administrativa, y establecer el procedimiento a seguir para dar vista al Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad

Nombre de la actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de conclusión de la actividad	Responsables	Mecanismo de verificación
Elaboración de un Manual de actividades de los miembros del Comité	Elaborar un Manual del comité en donde se detallan las funciones de los miembros así como los criterios a utilizar y que deberán actuar con reserva y discreción sobre la información manejada en el Comité.	Establecer el actuar de los miembros del Comité.	01/06/2016	30/06/2016	Presidente del Comité	Manual del Comité de Ética.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and initials 'FS' on the left.



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016**

**9.- Objetivo:** Elaborar un Acuerdo en el que se regule el proceso de alta, suplencia o remoción de los miembros del CEPCL.

**Meta:** Que el 100% de los miembros del comité conozcan el acuerdo.

**Actividad específica:** En dicho Acuerdo deberán plasmarse, de manera clara y concreta, los términos y procedimientos a seguir a efecto de decretar la incorporación, suplencia o remoción de algún integrante del Comité. De igual forma deberá abordarse el tema de la audiencia a la parte afectada, para el caso de la remoción por posible responsabilidad administrativa o incumplimiento.

Nombre de la actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de conclusión de la actividad	Responsables	Mecanismo de verificación
Elaboración de Acuerdo de alta, suplencia o remoción de algún miembro del comité.	En dicho Acuerdo deberán plasmarse, de manera clara y concreta, los términos y procedimientos a seguir a efecto de decretar la incorporación, o suplencia o remoción de algún integrante del Comité. De igual forma deberá abordarse el tema de la audiencia a	Regular el proceso de alta, suplencia o remoción de un miembro del comité.	01/05/2016	31/05/2016	Presidente del Comité.	Acuerdo de alta, o suplencia o remoción.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and initials 'TS' on the left.



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016**

	la parte afectada, para el caso de la remoción por posible responsabilidad administrativa o incumplimiento.					
--	---	--	--	--	--	--

**10.- Objetivo:** Identificar posibles áreas o Unidades en las que se requerirá realizar mayores acciones de difusión por parte del Comité.

**Meta:** Identificar las áreas de mayor riesgo de corrupción del Fideicomiso

**Actividad específica:** Elaboración de un diagnóstico por área en la que se identifiquen las principales áreas de riesgo de corrupción y las medidas a implementarse por parte del Comité para delimitar la actuación de los servidores públicos en situación de riesgo en el ejercicio de sus tareas, funciones o actividades.

Nombre de la actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de conclusión de la actividad	Responsables	Mecanismo de verificación
Diagnóstico de áreas de riesgo de corrupción.	Elaboración de un diagnóstico por área en la que se identifiquen las principales áreas de riesgo de corrupción y las medidas	Identificar posibles áreas o Unidades en las que se requerirá realizar mayores acciones de difusión por parte del Comité.	01/06/2016	30/09/2016	Presidente	Diagnóstico de Riesgos de corrupción

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'B. A. D. V.' and other initials.



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016**

implementarse por parte del Comité.						
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--

**11.- Objetivo:** Vigilar de manera constante el cumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta

**Meta:** 100% del personal del Fideicomiso.

**Actividad específica:** Implementar encuestas de opinión sobre la percepción de cumplimiento del Código de Ética y de las Reglas de Integridad en el Fideicomiso.

Revisar y, en su caso, formular observaciones y recomendaciones al Comité de Control y Desempeño Institucional, para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias a lo previsto en la normatividad a que se refiere este numeral.

Nombre de la actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de conclusión de la actividad	Responsables	Mecanismo de verificación
Encuestas de Opinión sobre el cumplimiento del Código de Conducta	Implementar de encuestas de la opinión sobre la percepción de cumplimiento del Código de Ética y de las Reglas de Integridad en la Dependencia o	Vigilar de manera constante el cumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta	01/06/2016	30/07/2016	Presidente del Comité.	Encuestas de Opinión sobre el cumplimiento del Código de Conducta

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and initials 'A B' on the right.



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016**

Informe de resultados de las encuestas de opinión sobre cumplimiento del Código de Conducta	Realizar un Informe al Titular de la Institución sobre resultados obtenidos en las encuestas.	Informar los resultados y en su caso realizar las modificaciones necesarias	01/08/2016	15/08/2016	Presidente del Comité.	Informe de Resultados
---	---	---	------------	------------	------------------------	-----------------------

**12.- Objetivo:** Elaborar y mantener actualizado el Código de Conducta del Fideicomiso.

**Meta:** Mantener actualizado el Código de Conducta del Fideicomiso

**Actividad específica:** Realizar revisiones semestrales al contenido integral del Código de Conducta a efecto de mantenerlo actualizado con la legislación aplicable o con la realidad del Fideicomiso.

Nombre de la actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de conclusión de la actividad	Responsables	Mecanismo de verificación
Revisión y actualización semestral al	Realizar revisiones semestrales al contenido integral	Mantener el Código de Conducta Actualizado.	01/09/2016	15/09/2016	Miembros del Comité.	Acta de sesión de revisión y actualización del

Handwritten signatures and initials: *FS*, *pl*, *7*, *pa*, *de*



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016**

Código de Conducta	de del Código de Conducta a efecto de mantenerlo actualizado con la legislación aplicable o con la realidad del Fidelcomiso.					Código de Conducta	de

**13.- Objetivo:** Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con el Código de Conducta.

**Meta:** 100% del personal del Fidelcomiso.

*Handwritten signature/initials*

**Actividad específica:** Emitir una comunicación que establezca el lugar, horarios y funcionarios que estarán disponibles para consultas o asesorías relativas al Código de Conducta.

Nombre de la actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de conclusión de la actividad	Responsables	Mecanismo de verificación
Aviso a todo el personal sobre consultas y dudas al Código de conducta.	Emitir una comunicación que establezca el lugar, horarios y funcionarios que estarán	Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos	15/05/2016	31/05/2016	Presidente	Comunicados al personal.

*Handwritten signatures and initials*



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016**

disponibles para consultas o asesorías relativas al Código de Conducta	relacionados con el Código de Conducta.				

**14.- Objetivo:** Regular el proceso específico que se seguirá en el caso de las quejas o denuncias.

**Meta:** Regular el proceso para recepción y atención de quejas.

**Actividad específica:** Emisión de un Acuerdo que establezca de manera precisa el procedimiento a seguir en el caso de las quejas o denuncias. Dicho procedimiento deberá considerar lo ya establecido en los Lineamientos o lo que, en su caso, establezca la UEEPCI.

Nombre de la actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de conclusión de la actividad	Responsables	Mecanismo de verificación
Elaboración del proceso que debe seguir en caso de quejas o denuncias.	Emisión del procedimiento que establezca de manera precisa los pasos a seguir en el caso de las quejas o denuncias. Dicho procedimiento	Regular el proceso específico que se seguirá en el caso de las quejas o denuncias.	01/05/2016	31/05/2016	Presidente del Comité.	Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias.

*Handwritten signatures and initials:*  
 TS  
 A  
 U  
 D  
 P  
 P





**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016**

	deberá considerarlo ya establecido en los Lineamientos y la emitida por la UEEPCI para tal efecto.					
--	--	--	--	--	--	--

**15.- Objetivo:** Fomentar acciones permanentes en materia de respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género

**Meta:** 100% del personal del Fideicomiso.

*Handwritten mark*

**Actividad específica:** Mantener constante contacto con las áreas especializadas en el tema a efecto de poder acceder a capacitaciones en dichas materias así como difundir, dentro del Fideicomiso, el material que dichas áreas provean en la materia.

Nombre de la actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de conclusión de la actividad	Responsables	Mecanismo de verificación
Realizar acciones en materia de derechos humanos, discriminación e igualdad de género	Mantener constante contacto con las áreas especializadas en el tema a efecto de poder acceder a capacitaciones en	Fomentar acciones permanentes en materia de respeto a los derechos humanos, prevención de la	01/05/2016	31/12/2016	Presidente del Comité	Envío de correos, trípticos y banners

*Handwritten signatures and initials*



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016**

	dichas materias así como difundir, dentro del Fideicomiso, el material que dichas áreas provean en la materia.	discriminación e igualdad de género				
--	--	-------------------------------------	--	--	--	--

**16.- Objetivo:** Elaboración y presentación de un Informe Anual de Actividades.

**Meta:** Informar las acciones realizadas.

**Actividad específica:** Elaborar y presentar en el mes de enero al Director General del Fideicomiso y a la Unidad, así como, en su caso, al Comité de Control y Desempeño Institucional, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, el Informe respectivo, mismo que deberá apearse a lo establecido en los Lineamientos.

Nombre de la actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de conclusión de la actividad	Responsables	Mecanismo de verificación
Informe Anual de Actividades	Elaborar y presentar en el mes de enero al Titular de Dependencia o Entidad	Elaboración y presentación de un Informe Anual de Actividades	01/01/2017	15/01/2017	Presidente del Comité.	Informe Anual de Actividades.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several initials on the left.



Fideicomiso de Formación y Capacitación  
para el Personal de la Marina Mercante Nacional  
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016**

	<p>órgano de gobierno de las entidades y a la Unidad, así como, en su caso, al Comité de Control y Desempeño Institucional, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, el Informe respectivo, mismo que deberá apegar a lo establecido en los Lineamientos.</p>					<p><i>[Handwritten signature]</i></p>
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------

*[Handwritten signatures and initials]*



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016**

**17.- Objetivo:** Lograr imparcialidad en las sesiones del CEPCI.

**Meta:** 100% del personal del Fideicomiso.

**Actividad específica:** Elaborar un Acuerdo que prevea el procedimiento a seguir para la denuncia de posibles conflictos de interés personal o de alguno de los demás miembros del Comité.

Nombre de la actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de conclusión de la actividad	Responsables	Mecanismo de verificación
Elaboración del proceso que debe seguir en caso de quejas o denuncias.	Emisión del procedimiento que establezca de manera precisa los pasos a seguir en el caso de las quejas o denuncias. Dicho procedimiento deberá considerarlo ya establecido en los Lineamientos y la emitida por la UEEPCI para tal efecto.	Regular el proceso específico que se seguirá en el caso de las quejas o denuncias.	01/05/2016	31/05/2016	Presidente del Comité.	Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias.

Handwritten signatures and initials: *IS*, *N*, *Q*, *W*, *g*



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016**

**18.- Objetivo:** Garantizar el buen uso y manejo de la información.

**Meta:** 100% de los integrantes del comité.

**Actividad específica:** Elaborar un acuerdo de confidencialidad que busque garantizar el buen uso de la información a la que tenga acceso el CEPCI.

Nombre de la actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de conclusión de la actividad	Responsables	Mecanismo de verificación
Elaborar acuerdos de Confidencialidad	Elaborar para cada uno de los miembros del comité un acuerdo en el cual se compromete a no hacer mal uso de la información.	Garantizar el correcto uso de la información.	01/05/2016	15/05/2016	Secretario Ejecutivo CEPCI	Acuerdos firmados.

**18.- Objetivo:** Reconocer las buenas prácticas en materia de ética e integridad entre los servidores públicos.

**Meta:** 100% de los servidores públicos del Fideicomiso.

**Actividad específica:** Otorgamiento de reconocimientos o premios a las áreas o personas que promuevan acciones o realicen aportaciones en favor de la cultura de la ética y la integridad en el Fideicomiso.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several initials on the left.



**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
Otorgar estímulos y reconocimientos al personal.	Otorgamiento de reconocimientos o premios a las áreas o personas que promuevan acciones o realicen aportaciones en favor de la cultura de la ética y la integridad en el Fideicomiso	Reconocer las buenas prácticas en materia de ética e integridad entre los servidores públicos.	01/05/2016	31/12/2016	Presidente del CEPCI	Reconocimientos entregados.

*[Handwritten signatures and initials]*