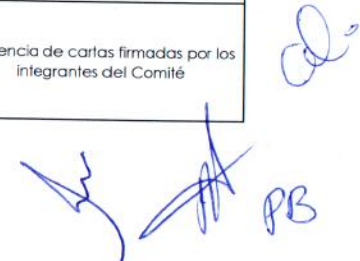


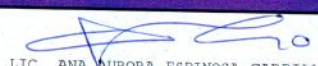



No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	CREAR Y/O MANTENER ACTUALIZADO EL CÓDIGO DE CONDUCTA	1. Difundir que el Código de Conducta se puede consultar y/o descargar el portal institucional	Elaborar mínimo 2 boletines y medios impresos con la liga al Código de Conducta	01/01/2024	31/12/2024	Ana Aurora Espinosa Carrillo	Boletines informativos
2		2. Medir el nivel de entendimiento y conocimiento de las 10 conductas del Código de Conducta a través de una encuesta (formulario digital)	Lograr la participación del 50% del personal de la institución	01/04/2024	30/04/2024	Ana Aurora Espinosa Carrillo	Boletines informativos, medios impresos y SMS.
3	CAPACITAR Y SENSIBILIZAR	1. Promocionar el Plan de Capacitación del CECADE	Fomentar que el personal cuente con conocimiento respecto a la ética pública, integridad y prevención de conflictos de interés, prevención de la discriminación, acoso y hostigamiento sexual y derechos humanos, logrando la participación mínima del 50%.	01/01/2024	31/12/2024	Ana Aurora Espinosa Carrillo	Boletines informativos, medios impresos y evidencia fotográfica
4		2. Promover y gestionar cursos de capacitación y sensibilización al personal		01/01/2024	31/12/2024	Pamela. C. Bencomo Uranga	Boletines informativos, constancias y evidencia fotográfica
5	DIFUNDIR Y PROMOVER LOS CONTENIDOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA, EL DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SU CUMPLIMIENTO	1. Impresión del Decálogo de conductas.	Entregar a las diferentes áreas de servicio y administrativas de la institución y las 19 delegaciones	01/01/2024	31/12/2024	María Elisa Gómez Delgado	Acuses de recibo y evidencia fotográfica
6		2. Publicar Código de Conductas y Decálogo en el portal institucional.	Enviar mínimo 4 boletines con la liga del portal institucional para su consulta y/o descargas.	01/01/2024	31/12/2024	Ana Aurora Espinosa Carrillo	Boletines informativos
7		3. Implementar el Decálogo de conductas.	Colocar el Decálogo de Conducta en las diferentes áreas administrativas y de servicio de la institución y sus 19 delegaciones	01/01/2024	29/02/2024	Marco Antonio Herrera García	Boletines informativos y evidencia fotográfica
8		4. Difundir las capacitaciones en materia de Ética y Conducta	Enviar a través de mínimo 5 correos masivos, boletines y medios impresos para generar mayor cobertura y conocimiento entre los empleados de la Institución.	01/01/2024	31/12/2024	Ana Aurora Espinosa Carrillo	Boletines informativos
9		5. Dar a conocer al personal los mecanismos de denuncia, reportes o solicitudes de orientación para conductas no éticas.	Enviar a través de 2 boletines y medios impresos para enterar sobre los formatos, así como el protocolo de atención, registro y seguimiento a los reportes.	01/03/2024	31/12/2024	Ana Aurora Espinosa Carrillo	Boletines informativos enviados al personal vía correo electrónico y evidencia fotográfica.

*Handwritten signatures and initials:*  
  
  


No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
10		6. Promover la firma de la carta de adhesión al Código de Ética y de Conducta	Que el 100% del nuevo personal firme y se comprometa en actuar en base al Código institucional	01/01/2024	31/12/2024	Marco Antonio Herrera García	Evidencia de cartas compromiso firmadas por el personal
11		7. Promover una cultura de ética	Realizar al menos 2 dinámicas y/o actividades donde se promuevan los principios y valores dirigidas al personal de la Institución	01/05/2024	31/12/2024	María Elisa Gómez Delgado	Boletines informativos, medios impresos y evidencia fotográfica
12		8. Difundir el correo electrónico creado para el uso del Comité de Ética	Emitir al menos 2 correos masivos recordando las vías de comunicación	01/05/2024	31/12/2024	Ana Aurora Espinosa Carrillo	Boletines informativos enviados al personal vía correo electrónico
13	<b>IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA LA RECEPCIÓN A REPORTE DE CASOS Y SOLICITUDES DE ORIENTACIÓN</b>	1. Implementar los canales para la recepción de reportes y de solicitudes de orientación.	Reporte por cada formato entregado	01/03/2024	31/12/2024	María Elisa Gómez Delgado	Archivo con documento de Reportes
14		2. Fomentar la presentación de reportes o solicitudes de orientación ante el Comité de Ética	Realizar campaña de difusión a través de boletines informativos y medios impresos al personal.	01/03/2024	31/12/2024	Ana Aurora Espinosa Carrillo	Boletines informativos enviados al personal vía correo electrónico y carteles.
15		3. Establecer una herramienta para el registro electrónico de reportes solicitudes de orientación	Elaborar archivo en google drive para la captura, consulta y seguimiento de reportes	01/03/2024	31/12/2024	María Elisa Gómez Delgado	Archivo con documento de Reportes
16	<b>ASEGURAR LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS</b>	1. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del Comité	Calendarizar sesiones el primer viernes de cada 2 meses: 05 abril, 07 junio, 02 agosto, 04 octubre y 06 diciembre	01/03/2024	31/12/2024	Marco Antonio Herrera García	Minuta de sesiones
17		2. Capacitar en temas relacionados con la operación del Comité	Garantizar que los 5 miembros del Comité estén capacitados en temas como: ética pública, derechos humanos, resolución de conflictos y acoso y hostigamiento sexual.	01/01/2024	31/12/2024	Pamela. C. Bencomo Uranga	Constancias de participación
18		3. Firmar carta de confidencialidad por los miembros del Comité.	Proteger la información sensible y confidencial.	01/01/2024	31/12/2024	Marco Antonio Herrera García	Evidencia de cartas firmadas por los integrantes del Comité



PB

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
19		4. Presentar ante la Unidad de Ética, el informe anual de actividades 2023 en el mes de enero	Documneto entregado vía oficio CE-007-2024 a la Unidad de Ética de la SFP, al Lic. Luis Santa María Derebez, el 31 de enero del 2024.	31/01/2024	31/01/2024	Marco Antonio Herrera García	Acuse de recibo de oficio
<b>COMITÉ DE ÉTICA</b>							
 <b>PRESIDENTE</b> LIC. ANA AURORA ESPINOSA CARRILLO <b>VOCAL TEMPORAL</b>							
 <b>SECRETARIO EJECUTIVO</b> LIC. MARCO ANTONIO HERRERA GARCÍA <b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>				 <b>VOCAL TEMPORAL</b> PSIC. MARIA ELISA GOMEZ DELGADO <b>VOCAL TEMPORAL</b>			
 <b>VOCAL PERMANENTE</b> LIC. PAMELA C. BENCOMO URANGA <b>VOCAL PERMANENTE</b>							