

ANEXO 3. FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Objetivo Especificos:

2) Implementar requerimientos administrativos.

No.	Actividad	Responsable	Meta	Medio de verificación
Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés				
Difusión de la conformación del Comité de la Dependencia o Entidad apagado a la normativa estatal vigente				
1	Remitir el Acta de Instalación y los Nombramientos de los integrantes del Comité a la Dirección de Normas y Procedimientos	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1	Oficio v/o Memorandum
Designación de Enlace en materia de ética				
2	Designar a una persona que funja como enlace directo con la Dirección de Normas y Procedimientos	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1	Oficio de designación del Enlace en materia de Ética
3	Remitir oficina de designación de Enlace y de conocimiento a la Dirección de Normas y Procedimientos	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1	Oficio v/o Correo Electrónico
Programa Anual de Trabajo (PAT):				
3	Elaboración y aprobación del Programa Anual de Trabajo en el primer trimestre de cada año	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Formato establecido en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
Remitir una copia correspondiente al Programa Anual de Trabajo, acompañada del acta de sesión en el que se aprobó dicho Programa a la Dirección de Normas y Procedimientos				
Código de Conducta:				
Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta		Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Oficio v/o Memorandum
Difusión y promoción en el portal interno o página web institucional		Persona Titular de la Dependencia o Entidad v/o Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Oficio, Memorandum v/o Correo Electrónico
4	Remitir a la Dirección de Normas y Procedimientos evidencia correspondiente a la difusión del Código de Conducta.	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Oficio v/o Correo Electrónico

Calendario de Actividades 2026

ENERO

FEBRERO

MARZO

ABRIL

MAYO

JUNIO

JULIO

AGOSTO

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

NOVIEMBRE

DICIEMBRE

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

Objetivo Específicos:

1) Formalizar en medios de verificación todas las actividades

2) Implementar requerimientos administrativos.

Calendario de Actividades 2026																																			
No.	Actividad	Responsable	Meta	Medio de verificación																															
5	Evaluación del cumplimiento del Código de Conducta	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1	Oficio																															
	Recabar Carta Compromiso a todo el personal de la Dependencia o entidad, del conocimiento y comprensión del Código de Conducta.	Área de Recursos Humanos, en la Contratación.		Formato establecido por el Comité																															
	Remitir evidencia de la Carta Compromiso firmadas por las personas servidoras públicas adscritas a su Dependencia o Entidad a la Dirección de Normas y Procedimientos.	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva		Oficio y/o Correo Electrónico																															
	Código de ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal																																		
	Campaña de difusión referente al Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1	Oficio y/o Correo Electrónico																															
6	Evaluación de cumplimiento del Código de ética	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1	Oficio y/o Correo Electrónico																															
	Establecer mecanismos para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva		Oficio y/o Correo Electrónico																															
	Recabar Carta Compromiso de cumplimiento, establecida en el artículo 42 inciso b) de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva		Oficio recibiendo las Cartas Compromiso de las personas servidoras públicas																															
	Remitir evidencia de la Carta Compromiso firmadas por las personas servidoras públicas adscritas a su Dependencia o Entidad a la Dirección de Normas y Procedimientos.	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva		Oficio y/o Correo Electrónico																															
Celebración de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias																																			
Primera Sesión Ordinaria	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Oficio del Acta de Sesión Ordinaria																																
Segunda Sesión Ordinaria	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Oficio del Acta de Sesión Ordinaria																																
Tercera Sesión Ordinaria	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Oficio del Acta de Sesión Ordinaria																																
Cuarta Sesión Ordinaria	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Oficio del Acta de Sesión Ordinaria																																
Otras Sesiones Ordinarias	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Oficio del Acta de Sesión Ordinaria																																

Objetivo General: Garantizar el ejercicio ético de las funciones del CEPCI mediante la implementación de políticas, capacitaciones y mecanismos de vigilancia que promuevan la integridad, transparencia y responsabilidad en el IPM, alineados a los principios éticos educativos y normatividad vigente.

1) Formalizar en medios de verificación todas las actividades

2) Implementar requerimientos administrativos.

[illegible]

Objetivo General: Garantizar el ejercicio ético de las funciones del CEPCI mediante la implementación de políticas, capacitaciones y mecanismos de vigilancia que promuevan la integridad, transparencia y responsabilidad en el IPMP, alineados a los principios éticos educativos y normatividad vigente.

1) Formalizar en medios de verificación todas las actividades.

2) Implementar requerimientos administrativos.

No.	Actividad	Responsable	Meta	Medio de verificación	Calendario de Actividades: 2026																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
					ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Informe Anual de Actividades:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						