



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Programa Anual de Trabajo, 2023

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (CEPCI)

2021-2024



ÍNDICE

| | |
|---|--------|
| 1. Elementos del Programa Anual del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. | Pág. 2 |
| 1.1 Marco de referencia. | Pág. 2 |
| 1.2 Justificación. | Pág. 2 |
| 1.3 Objetivo general. | Pág. 2 |
| 2. Planeación de actividades. | Pág. 3 |
| 2.1. Cronograma general de actividades. | Pág. 6 |
| 3. Calendario de sesiones ordinarias y actividades. | Pág. 7 |



Elementos del Programa Anual del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Marco de referencia

De conformidad con lo establecido en los *Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética*, el Comité presenta como primera acción del año en curso, el presente Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, el cual integra un conjunto de actividades con fines de sensibilizar y concientizar a los trabajadores sobre el correcto desempeño ético como servidores públicos, y ofrecer a las personas usuarias un servicio seguro y comprometido con la ética e integridad.

1.1 Justificación

Como parte de las estrategias del Sistema Nacional Anticorrupción, se hace necesaria la implementación de acciones que permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de ética, conducta y conflicto de interés, a través de la difusión de ésta y de la implementación de las actividades de orientación y capacitación que den cuenta del comportamiento ético que como servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur tenemos obligación.

Los beneficios que en general se pretenden obtener con el programa son:

- ✓ Promover los principios, valores y reglas de integridad, a través del Código de Ética y Código de Conducta, aplicable.
- ✓ Sensibilizar y motivar el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y establecer compromisos.
- ✓ Optimizar el reconocimiento de conflicto de intereses de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
- ✓ Evitar actos de corrupción y prevenir actos de acoso y hostigamiento sexual.
- ✓ Atender denuncias por vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.2 Objetivo general

Promover y supervisar las acciones a favor de la ética y la integridad para que los servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur desarrollen sus funciones garantizando el cumplimiento del *Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur* y del *Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur*.

2. Planeación de actividades

| No. | Meta | Actividad | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación |
|-----|---|--|-----------------|---------------------|--|
| 1. | 1.1. Instrumentar, por sí mismo o por la coordinación de las autoridades competentes, capacitación y sensibilización en las materias de ética pública, conflictos de interés o derechos humanos. | 1.1.1. Recibir capacitación en materia de ética pública, conflicto de interés o de derechos humanos, mediante cursos privados y las impartidas por la Contraloría General del Estado. | 13/02/2023 | 16/12/2023 | A. Invitación a capacitaciones que realice la Contraloría General del Estado. B. Evidencia documental de capacitaciones recibidas. |
| | | 1.1.2. Sensibilizar a todas a las personas servidoras públicas del Colegio, mediante la difusión de los cinco videos, vía circular y su publicación permanente en la sección del Comité de la página web y redes sociales oficiales. | 24/04/2023 | 28/04/2023 | A. Cinco videos difundidos. B. Evidencia de su difusión, en medios impresos y/o electrónicos. |
| 2. | 2.1. Difundir al interior del Colegio lo contenido en el Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando el compromiso con el servicio público a través del ejercicio de los principios, valores y reglas de integridad, así como la prevención de actos de corrupción y de conflicto de intereses. | 2.1.1. Derivado de la actualización de Código de Conducta, 2022, emitir una carta compromiso y obtener la firma autógrafa de todas y cada una de las personas servidoras públicas del Colegio, en la que se haga constar que tienen conocimiento de la importancia de la función que realizan y por ende de su compromiso de alinear su conducta en el desempeño de su cargo o función de acuerdo a los valores, principios y reglas de Integridad establecidas en el Código de Ética. | 15/06/2023 | 07/07/2023 | Carta compromiso debidamente firmada y resguardadas en el expediente personal de cada una de las personas servidoras públicas del Colegio. |
| | | 2.1.2. Emitir un posicionamiento suscrito por el Director General del Colegio, relacionado con la no tolerancia a los actos de corrupción en la institución; y su difusión. | 20/04/2023 | 20/04/2023 | A. Documento emitido por el Director General. B. Evidencia de su difusión. |
| | | 2.1.3. Llevar a cabo una campaña de capacitación en materia de prevención del acoso y hostigamiento sexual, dirigido a las personas servidoras públicas del Colegio, a través de foros, con apoyo de instituciones públicas especializadas. | 22/05/2023 | 07/07/2023 | A. Evidencia de la campaña. |
| | | 2.1.4. Elaborar carteles impresos y electrónicos, así como videos relativos a actos de corrupción más comunes que afectan la ética pública e integridad, incluyendo los conflictos de interés, y difundirlos al interior del Colegio y en redes sociales. | 29/06/2023 | 14/09/2023 | B. Carteles impresos y electrónicos. Evidencia de su difusión. |

| No. | Meta | Actividad | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación |
|-----|---|---|-----------------|---------------------|--|
| 3. | 3.1. Recibir y atender denuncias correspondientes por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta, así como fomentar la cultura de la denuncia. | 3.1.1. Conocer y resolver de las denuncias que se presenten por incumplimiento al Código de Ética. | 03/01/2023 | 16/12/2023 | A. Expedientes de atención a denuncias. |
| | | 3.1.2. Realizar ajustes al buzón de denuncias, de conformidad con lo establecido en los lineamientos. | 27/01/2023 | 08/02/2023 | A. Solicitud de ajustes. Evidencia de los ajustes realizados al buzón. |
| | | 3.1.3. Difundir en medios impresos y electrónicos la infografía de “ruta para presentar una denuncia” cuya característica principal sea dar a conocer de manera resumida el procedimiento de atención que le dará el Comité de Ética del Colegio a las denuncias que se presenten por incumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta. | 29/08/2023 | 19/09/2023 | B. Infografía del procedimiento de atención a denuncias. C. Evidencia de su difusión. |
| | | 3.1.4. Difundir al interior de los centros de trabajo, el buzón de denuncias en el cual cualquier persona pueda depositar su denuncia por incumplimiento a los códigos. Fortaleciendo su difusión en los Planteles. | 12/06/2023 | 30/06/2023 | Evidencia de su difusión, en medios impresos y electrónicos. |
| 4. | 4.1. Generar, a través del Comité de Ética del Colegio, al menos una iniciativa, dirigida al Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI) sobre alguna mejora a un tramo o proceso que lleven a cabo las Unidades Administrativas. | 4.1.1. Formular al interior del Comité de Ética del Colegio, al menos una observación y/o recomendación, dirigida al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), sobre algún proceso o tramo de control –en alguna las unidades administrativas o áreas de la Institución- y que a su juicio sea susceptible de modificarse a fin de incidir en la mejora del proceso y así evitar o minimizar el riesgo de que se presenten conductas contrarias a los preceptos y valores contenidos en el Código de Ética. | 06/11/2023 | 30/11/2023 | A. Acta de acuerdo del Comité. B. Oficio dirigido al presidente del COCODI y al Órgano Interno de Control del Colegio. C. Documentos de seguimiento. |
| 5. | 5.1. Verificar la percepción de las personas servidoras públicas sobre el cumplimiento al Código de Ética. | 5.1.1. Llevar a cabo un sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética. | 11/09/2023 | 31/10/2023 | A. Plan de trabajo. B. Acta de aprobación del Plan. C. Circulares y correos electrónicos D. Cuestionario. E. Evidencia de la aplicación del sondeo |

2.1 Cronograma general de actividades

| TEMA / ACTIVIDAD | Enero | | | | Febrero | | | | | Marzo | | | | | Abril | | | | Mayo | | | | | Junio | | | | | Julio | | | | Agosto | | | | | Septiembre | | | | | Octubre | | | | | Noviembre | | | | | Diciembre | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---------|---|---|---|---------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|-----------|---|---|---|---|-----------|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Semanas | | | | Semanas | | | | | Semanas | | | | | Semanas | | | | Semanas | | | | | Semanas | | | | | Semanas | | | | Semanas | | | | | Semanas | | | | | Semanas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | |
| 1. – 1.1.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. – 1.1.2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. – 2.1.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. – 2.1.2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. – 2.1.3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. – 2.1.4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. – 3.1.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. – 3.1.2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. – 3.1.3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. – 3.1.4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. – 4.1.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. – 5.1.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Período vacacional

Receso de labores

Actividades del CEPCI

Sesiones ordinarias del CEPCI



3. Calendario de sesiones ordinarias.

| ACTIVIDAD | |
|--------------------------|------------|
| Primera Sesión Ordinaria | 10/03/2023 |
| Segunda Sesión Ordinaria | 25/05/2023 |
| Tercera Sesión Ordinaria | 20/09/2023 |
| Cuarta Sesión Ordinaria | 14/12/2023 |