

OBJETIVO CENTRAL DEL CEPCI:

Dar cumplimiento a los requerimientos de los "Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", así como promover el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta en la comunidad de El Colegio de la Frontera Norte.

Objetivo	Meta	Actividad Específica	Nombre de la actividad	Descripción	Objetivo de la actividad	Fecha actividad		Responsable(s)	Mecanismos de verificación de la actividad	
						Inicio	Conclusión			
1	El CEPCI deberá contar con un Código de Conducta que oriente y dé certeza plena a sus servidores públicos.	Contar con un Código de Conducta formalizado	Elaborar propuesta de Código de Conducta que oriente y dé certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevenga conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la institución, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.	Código de Conducta	Elaborar el Código de Conducta, integrando: • Los principios y valores del Código de Ética • Las Reglas de Integridad	Sujetar al servidor público en su quehacer cotidiano que prevenga conflictos de interés y que delimite su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades encomendadas.	4/4/2016	29/06/2016	Miembros del CEPCI	Código de Conducta actualizado, formalizado y publicado
2	Que los valores y principios constitucionales, del 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.	Capacitar al menos al 80% de los servidores públicos	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.	Capacitación a los servidores públicos	Capacitar a los servidores públicos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de El Colef, en los niveles: * Miembros del CEPCI: * Mandos superiores: * Mandos medios: * Nivel operativo:	Que los servidores públicos conozcan el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Institución.	15/08/2016	15/12/2016	- Miembros del CEPCI Con apoyo de: - Dirección de Difusión. - Dirección de Recursos Humanos	Constancia de participación. Medios de difusión. Memorias fotográficas.
3	Que todos los servidores públicos de El Colef conozcan y comprendan el alcance de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	Difusión semestral	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. La difusión de estas reglas debe ser constante y permanente.	Campaña de comunicación social	Solicitar apoyo a la Dirección de Difusión para elaboración de materiales de divulgación de las "Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública" por medio de comunicación social en medios electrónicos.	Facilitar al servidor público de manera gráfica el fácil acceso y entendimiento a las Reglas de Integridad	15/08/2016	15/12/2016	Mtra. Gina Guerra	Medios de difusión utilizados

Objetivo	Meta	Actividad Específica	Nombre de la actividad	Descripción	Objetivo de la actividad	Fecha actividad		Responsable(s)	Mecanismos de verificación de la actividad	
						Inicio	Conclusión			
4	Establecer con claridad lo que se espera por parte de los miembros del CEPCI.	Dejar establecido como debe conducirse los miembros del CEPCI en el desarrollo de sus funciones.	Elaboración de Manual	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 de 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.	- Elaborar propuesta de manual. - Aprobar manual por el CEPCI	Contar con un Manual en el que se establezca la manera de actuar así como los criterios a utilizar como miembros del CEPCI.	15/08/2016	15/12/2016	- Miembros del CEPCI	Manual formalizado
5	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.	Contar con Reglas que contemplen la justificación de los subcomités.	Elaboración de Reglas de los Subcomités	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, elaborarán un plan de trabajo, informe de actividades y resultados a presentar al CEPCI	- Objetivo - Razón de ser - Términos - Elaboración de Plan de Trabajo - Informe de actividades - Resultados	Justificación de los Subcomités permanentes.	2/5/2016	30/06/2016	- Miembros del CEPCI	Reglas de los Subcomités
6	Dar certeza y claridad sobre el procedimiento establecido para regular las nominaciones y elecciones de los miembros que conforman el CEPCI.	Establecer las regulaciones y nominaciones de las votaciones	Votaciones bienales	Emisión de términos y condiciones en los que se desarrollarán las votaciones bienales con motivo de la renovación de los miembros del Comité.	- Elaborar el procedimiento - Autorización del procedimiento por parte del CEPCI.	Definir en el CEPCI los términos y condiciones que llevarán a cabo en el proceso de renovación de los miembros del Comité.	15/08/2016	15/12/2016	- Miembros del CEPCI	Procedimiento de términos y condiciones de las votaciones bienales, formalizadas
7	Dar a conocer los requisitos que requiere el servidor público para poder contender a un puesto dentro de CEPCI.	Que la comunidad de El Colef conozca los requisitos que debe cumplir un miembro del CEPCI	Infografía de difusión para candidatos del CEPCI.	Elaboración de una infografía de difusión interna en la que se expliquen las características mínimas a tener para poder ser considerado como candidato.	- Realizar de una imagen descriptiva (infografía), que indique o señale las características que debe tener un candidato al CEPCI.	Difundir las características que debe cumplir un candidato al CEPCI	15/08/2016	15/12/2016	a) Definir características mínimas: Miembros del Comité b) Difusión: Mtra. Gina Guerra	Infografía de difusión

	Objetivo	Meta	Actividad Específica	Nombre de la actividad	Descripción	Objetivo de la actividad	Fecha actividad		Responsable(s)	Mecanismos de verificación de la actividad
							Inicio	Conclusión		
8	Definir bases claras a partir de las cuales se podrá determinar un incumplimiento por parte de los miembros del CEPCI.	Contar con un Acuerdo regulador de incumplimiento al Código de Conducta	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; preveer, 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 El Colef.	Acuerdo para determinar un incumplimiento al Código de Conducta	Acuerdo para regular: 1) Procedimiento de recepción y atención de incumplimiento al Código de Conducta. 2) Casos y supuestos que podrían derivar en algún incumplimiento. 3) Incumplimiento que podría derivar en una responsabilidad administrativa 4) Casos en que se turnará al Órgano Interno de Control.	Definir el procedimiento para que las quejas y denuncias de los promoventes	2/5/2016	30/06/2016	- Miembros del CEPCI	Acuerdo formalizado
9	Elaborar un Acuerdo en el que se regule el proceso de alta, suplencia o remoción de los miembros del CEPCI.	Contar con un Acuerdo regulador de los movimientos de los miembros del CEPCI.	En el Acuerdo deberá 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.	Acuerdo para proceso de incorporación, suplencia o remoción de los miembros del CEPCI.	- Elaborar propuesta del Acuerdo. - Aprobar Acuerdo por el CEPCI	Establecer en un procedimiento los movimientos que se lleven a cabo dentro CEPCI	2/5/2016	15/12/2016	- Miembros del CEPCI	Acuerdo formalizado del procedimiento
10	Identificar posibles áreas o Unidades en las que se requerirá realizar mayores acciones de difusión por parte de CEPCI.	Contar con un diagnóstico donde se identifiquen las áreas o unidades con mayor riesgo de corrupción para llevar a cabo mayor difusión.	Elaboración de un diagnóstico por área o Unidad 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.	Elaborar diagnóstico de riesgos de corrupción en las áreas o unidades administrativas	- Revisar procesos de las áreas o unidades administrativas con cada titular. - Aplicar cuestionarios a las áreas o unidades administrativas. - Elaborar diagnóstico.	Identificar las áreas o Unidades que pudieran estar en situación de riesgo de corrupción	15/08/2016	15/12/2016	- Miembros del CEPCI	Diagnóstico de mayor riesgo de corrupción.
11	Vigilar de manera constante el cumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.	Contar con las encuestas de opinión que sirva de retroalimentación al CEPCI	Implementar encuestas de opinión sobre la percepción de cumplimiento del Código de Ética y de las Reglas de Integridad en la institución. Revisar y, en su caso formular observaciones y recomendaciones a las reuniones del Sistema de Control Interno 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, en lo referente a éste numeral.	Implementar encuestas de opinión	- Aplicar encuesta de opinión para captar la percepción de los servidores públicos.	Identificar la percepción de los servidores públicos al cumplimiento del Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.	15/08/2016	15/12/2016	- Miembros del CEPCI	Encuestas de opinión.

Objetivo	Meta	Actividad Específica	Nombre de la actividad	Descripción	Objetivo de la actividad	Fecha actividad		Responsable(s)	Mecanismos de verificación de la actividad	
						Inicio	Conclusión			
12	Elaborar y mantener actualizado el Código de Conducta de El Colef.	Mantener actualizado el Código de Conducta de El Colef semestralmente	Realizar revisiones semestrales al contenido integral del Código de Conducta a efecto de mantenerlo actualizado con la legislación aplicable o con la realidad de la institución.	Actualización del Código de Conducta de El Colef	- Revisión semestral al Código de Conducta.	Contar con un Código de Conducta actualizado	1/4/2016	15/12/2016	- Miembros del CEPCI	Código de Conducta actualizado
13	Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con el Código de Conducta.	Que en caso necesario, los servidores públicos de El Colef conozcan como pueden recibir asesoría o consulta en lo relacionado al Código de Conducta	Emitir un comunicado que establezca el lugar, horarios y funcionarios que estarán disponibles para consultas o asesorías relativas al Código de Conducta.	Notificación a la comunidad sobre asesoría al Código de Conducta	- Definir quienes estarán en posibilidad de dar consultas o asesorías al Código de Conducta. - Enviar notificación a la comunidad proporcionando los datos en caso de requerir una consulta o asesoría al Código de Conducta.	Dar a conocer a la comunidad en caso de requerir asesoría en el Código de Conducta	2/5/2016	30/06/2016	- Miembros del CEPCI	Notificación a la comunidad para asesorías o denuncias
14	Regular el proceso específico que se seguirá en el caso de las quejas o denuncias.	Que la comunidad de El Colef tenga conocimiento del Procedimiento de quejas o denuncias	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)	Procedimiento de quejas o denuncias	- Revisar "Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el CEPCI" - Elaborar propuesta del Acuerdo considerando la guía y los Lineamientos. - Elaborar formato para la presentación de una queja o denuncia.	Si un servidor público desea poner una queja o denuncia tenga conocimiento de como hacerlo	2/5/2016	30/06/2016	- Miembros del CEPCI	Procedimiento aprobado por el CEPCI
15	Fomentar acciones permanentes en materia de respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género.	Proporcionar capacitación(con apoyo de otras instituciones exoertas en la materis) a la comunidad de El Colef	Mantener constante contacto con las áreas especializadas en el tema a efecto de poder acceder a capacitaciones en dichas materias así como difundir, dentro de la institución, el material que dichas áreas provean en la materia.	Fomentar acciones de respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género.	- Solicitar a la UEEPCI de la SFP y/o a otras instituciones el calendario de capacitaciones. - Difundir invitación de capacitación a la comunidad de El Colef. - Difundir material.	Proporcionar información a la comunidad de El Colef en materia de derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género	1/8/2016	15/12/2016	- Miembros del CEPCI - Secretaria Ejectiva del CEPCI - Isabel Durón	Capacitación impartida
16	Reconocer las buenas prácticas en materia de ética e integridad entre los servidores públicos.	Reconocer a los servidores públicos o áreas que realicen aportaciones o mejoras en favor de la cultura de la ética y la integridad	Otorgamiento de reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o realicen aportaciones en favor de la cultura de la ética y la integridad en la Administración Pública Federal.	Reconocimientos o premios por buenas prácticas de ética e integridad.	Elaborar una convocatoria dirigida a los Mandos Medios y Superiores para que estos propongan a servidor(es) público(s) que hayan aportado acciones a favor de la cultura de la ética y de integridad.	Reconocer la aplicación del Código de Conducta	1/7/2016	15/12/2016	- Miembros del CEPCI	Listado de personal con reconocimiento

	Objetivo	Meta	Actividad Específica	Nombre de la actividad	Descripción	Objetivo de la actividad	Fecha actividad		Responsable(s)	Mecanismos de verificación de la actividad
							Inicio	Conclusión		
17	Elaboración y presentación de un Informe Anual de Actividades.	Elaboración y envío a la SFP el informe anual de actividades	Elaborar y presentar en el mes de enero al Titular de la Institución o al Órgano de Gobierno y a la Unidad, así como, en su caso, a las sesiones del Sistema de Control Interno Institucional, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, el informe respectivo. El cual deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos.	Informe anual de actividades del CEPCI, 2016	- Elaborar el Informe Anual de Actividades - Presentarlo por medio de oficio al Titular de El Colef y a la UEEPCI	Presentar ante la Alta Dirección el seguimiento anual de los asuntos relacionados con el CEPCI	1/1/2017	27/1/2017	- Miembros del CEPCI - Secretaria Ejecutiva del CEPCI	Oficio de entrega del Informe Anual de Actividades
18	Lograr imparcialidad en las sesiones del CEPCI.	100 % de los miembros del CEPCI	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.	Acuerdo de imparcialidad	- Elaborar propuesta del Acuerdo - Aprobar Acuerdo	Preveer a los miembros del CEPCI abstenerse de influir en asuntos en los que se presenten cualquier conflicto de interés	1/8/2016	15/12/2016	- Miembros del CEPCI	Acuerdo formalizado
19	Garantizar el buen uso y manejo de la información	100% de los miembros del CEPCI	Elaborar un Acuerdo de confidencialidad que busque garantizar el buen uso de la información a la que tenga acceso el CEPCI.	Acuerdo de confidencialidad	- Elaborar Acuerdo - Aprobar Acuerdo.	Preveer a los miembros del CEPCI abstenerse de difundir los asuntos tratados en materia de ética y de prevención de conflictos de interés	1/8/2016	15/12/2016	- Miembros del CEPCI	Acuerdo formalizado

FACTORES DE RIESGO:

- Que los servidores públicos no se encuentren en las capacitación programadas por estar de comisión.
- Que las insituciones externas no puedan impartir capacitación en las instalaciones de El Colef y esto disminuya la participación de los servidores públicos.
- Que el programa de trabajo no se cumpla al 100% debido a los extenso de sus requerimientos en este primer año de operación del CEPCI.
- Que las instituciones expertas en las materias no puedan atender a todas las instituciones que requieren capacitación.