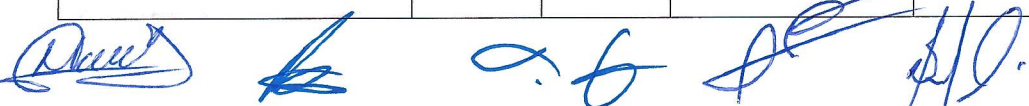


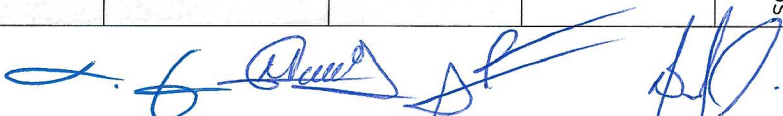
**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ÉTICA
CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN**

PERIODO: 2026-2027
FECHA: Julio 26

NO.	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	PERSONA RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Crear y mantener actualizado el Código de Conducta	1. Diseñar y aplicar la consulta al personal mediante Google Forms. 2. Gestionar validaciones oficiales y publicar el Código aprobado.	Un (1) formulario lanzado y una (1) base de respuestas generada. Un (1) Código institucional publicado en la web oficial.	10/06/2026	15/06/2026	Rachel G. y Roxana J.	Enlace activo del formulario y archivo Excel con respuestas.
2	Capacitar y sensibilizar	1. Definir los temas y calendarizar las pláticas de capacitación	Tres (3) pláticas definidas para el personal: 1. Ética Pública 2. Prevención de Conflictos de Interés 3. Hostigamiento y Acoso Laboral.	16/06/2026	19/06/2026	Denisse J. y Miriam G.	Cronograma de presentación de pláticas.
		2. Asegurar la logística para la impartición de las pláticas.	Un (1) programa con las fechas y sedes de impartición programadas.	16/07/2026	15/12/2026	Denisse J. y Miriam G.	Documento oficial con fechas y sedes del programa.
		3. Desarrollar las sesiones para el personal y miembros del comité de ética.	Tres (3) pláticas impartidas para el personal.	16/07/2026	15/12/2026	Denisse J. y Miriam G.	Lista de asistencia firmada y reporte fotográfico.
		4. Fomentar la integridad mediante la actividad "Punto de Encuentro", instalación de una pizarra donde el personal participa de manera voluntaria en dinámicas creativas.	Seis (6) actividades en la pizarra (una por mes): • Mi hobby secreto • El consejo que le darías a tu 'yo' joven • México a través de mis viajes • Calaveritas de Oficina • Nuestro Altar Colectivo • Mis deseos para el 2027	16/07/2026	31/12/2026	Rachel G. y Allan A. Miriam G. y Edgar A.	Reporte fotográfico



3	Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, el del Código de Conducta y su cumplimiento	1. Dar a conocer el Código de Conducta y gestionar las firmas de las cartas compromiso.	Una (1) sesión de presentación institucional realizada y cartas compromiso firmadas.	20/07/2026	31/07/2026	Roxana J. y Miriam G.	Lista de asistencia firmada y cartas compromiso firmadas.
		2. Impartir capacitación al personal sobre el Comité de Ética, canales de recepción, reportes y solicitudes de orientación.	Un (1) curso de capacitación impartido al personal de la institución.	20/07/2026	24/07/2026	Roxana J. y Miriam G.	Lista de asistencia firmada y reporte fotográfico.
		3. Diseñar y difundir material digital a través de correos institucionales y página web.	Siete (7) infografías digitales diseñadas y difundidas (una por mes).	16/07/2026	15/12/2026	Rachel G. y Allan A.	Archivos digitales (PNG/PDF) y capturas de los envíos o sitio web.
		4. Colocación de materiales informativos (impresos) en puntos estratégicos de alta visibilidad	Establecer tres (3) puntos de información ética con material actualizado.	16/07/2026	15/12/2026	Allan A. y Edgar A.	Reporte fotográfico de los puntos de información instalados
4	Implementar los mecanismos para la recepción a reportes de casos y solicitudes de orientación	1. Habilitar los canales oficiales de recepción: correo, línea telefónica, buzón y escrito directo.	Cuatro (4) canales de recepción habilitados y operando.	16/07/2026	31/12/2026	Rachel G., Allan A. y Roxana J.	Directorio telefónico interno, cuenta de correo activa y formatos oficiales de reporte.
		2. Difundir las instrucciones de uso de los cuatro canales oficiales para promover la cultura de denuncia confidencial.	Dos (2) comunicados institucionales enviados de manera digital sobre las vías de atención.	16/07/2026	31/12/2026	Rachel G. y Allan A.	Archivos digitales (PNG/PDF) y capturas de los envíos.
		3. Registrar las solicitudes recibidas en el libro de control electrónico.	Un (1) reporte anual de informe de reportes y solicitudes de atención.	junio 2026	31/12/2026	Rachel G.	Archivo Excel del libro de control interno e informe anual.




5	Asegurar la operación del Comité de Ética en apego a los Lineamientos	1. Calendarizar y celebrar las tres (3) sesiones ordinarias del Comité en el año.	Tres (3) sesiones ordinarias coordinadas y celebradas.	09/04/2026	12/11/2026	Rachel G. y Roxana J.	Convocatorias y las tres (3) actas de sesión firmadas.
		2. Elaborar el informe anual de actividades del Comité para su entrega formal.	Un (1) informe anual de actividades estructurado y validado.	01/11/2026	15/01/2027	Rachel G. y Roxana J.	Oficio de remisión del informe dirigido a la Unidad de Ética.
		3. Firma de carta de confidencialidad por los miembros y comisiones del Comité.	Seis (6) cartas de confidencialidad firmadas.	09/04/2026	13/04/2026	Roxana J.	Cartas de confidencialidad firmadas.
6	Asegurar la aplicación de la encuesta anual de percepción de cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta en apego a los Lineamientos	1. Diseñar y aplicar la encuesta anual de percepción al personal de la institución.	Un (1) formulario de encuesta lanzado y aplicado de manera digital.	01/12/2026	04/12/2026	Rachel G.	Enlace activo de la encuesta y base de datos de respuestas en Excel.
		2. Analizar los datos recopilados y estructurar el informe final de resultados.	Un (1) informe analítico de resultados elaborado.	07/12/2026	15/12/2026	Rachel G.	Documento del informe de resultados.
		3. Diseñar estrategias de mejora.	Un (1) plan de estrategias.	07/12/2026	15/12/2026	Rachel G. y Roxana J.	Oficio de remisión del informe y plan de acción dirigido a la Unidad.
7	Asegurar el Seguimiento de la estrategia de Integridad y Anticorrupción.	1. Capacitación para el personal en temas que amplíen el conocimiento sobre la noción de corrupción, prácticas, riesgos y sanciones.	Dos (2) pláticas para el personal en los temas de integridad y anticorrupción.	01/09/2026	15/12/2026	Denisse J. y Edgar A.	Lista de asistencia firmada y reporte fotográfico.
8	Sitio Web Institucional del Comité de Ética.	1. Creación y actualización de la sección dedicada al Comité de Ética dentro del portal oficial de COESPO.	Habilitar el micrositio y realizar actualizaciones de la información.	16/07/2026	31/12/2026	Allan A.	Capturas de pantalla (screenshots) del sitio web donde se visualicen los documentos cargados.

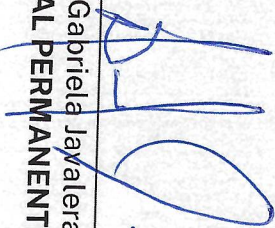
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA



Mtra. Rachel García Palacios
PRESIDENTA



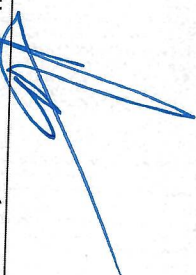
Lic. Roxana Elizabeth Juárez Gutiérrez
SECRETARIA EJECUTIVA



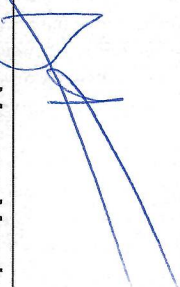
C. Denisse Gabriela Jaxalera Prieto
VOCAL PERMANENTE



Lic. Miriam Nayeli Gallegos Arreola
VOCAL TEMPORAL



C. Allan Leonardo Álvarez Ayala
VOCAL TEMPORAL



Lic. Edgar Ascary Moreno Mendoza
VOCAL TEMPORAL