

Objetivo	Meta	Actividad	Fecha	Mecanismo de Verificación
1. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN				
1.1 Robustecer la habilidad de las personas servidoras públicas que laboran en ISSSTECALI para realizar juicios éticos encaminados a prevenir conductas que vulneren la dignidad humana, así como los principios, valores y reglas de integridad previstos en el Código de Ética.	1.1.1 Incrementar en un 18% la cantidad de personas servidoras públicas del Instituto capacitadas en temas de etica e integridad publica, y derechos humanos, en los cursos promovidos por la SABG y/o el Comité.	1. Promover la participación de las personas integrantes del Comité, en cuando menos 1 curso semestral en materia de Ética Pública, Integridad Pública, Combate a la Corrupción, Protección de Datos Personales, o Derechos Humanos asociados con estas materias, que promueva la SABG y/o el Comité.	Ene - Dic 2026	* Convocatoria al curso de capacitación/sensibilización y temática que se aborda. *Lista de asistencia proporcionada por instancias capacitadoras.
		2. Promover la participación de las personas servidoras públicas del Instituto en cursos en materia de Código de Etica, Código de Conducta, Conflicto de Intereses o Derechos Humanos que promueva la SABG y/o el Comité.	Ene - Dic 2026	* Convocatoria al curso de capacitación/sensibilización y temática que se aborda. *Lista de asistencia proporcionada por instancias capacitadoras.
2. DIFUSIÓN O DIVULGACIÓN				
2.1 Sensibilizar a las personas servidoras públicas que laboran en ISSSTECALI respecto al compromiso que deben asumir con la ética e integridad pública, así como dotarlos de herramientas cognitivas que les permitan identificar y evitar incurrir en conductas contrarias a los valores y principios que rigen el servicio público.	2.1.1 Relizar al menos 3 acciones de difusión sobre la ubicación del Código de Ética, Código de Conducta de ISSSTECALI y demás contenidos relacionados, a fin de que el personal los conozca y pueda accesar a ellos para su consulta.	1. Efectuar comunicados sobre el contenido y ubicación del Código de Ética de la Administración Pública de Baja California, y el Código de Conducta de ISSSTECALI, por medios físicos o electrónicos.	Mzo, Jun y Sep 2026	* Evidencia de la difusión digital o impresa.
2.2 Orientar la actuación de las personas servidoras públicas que laboran en ISSSTECALI para que se conduzcan conforme a una cultura de integridad, así como para la prevención de conflictos de intereses.	2.2.1 Realizar al menos 4 acciones de divulgación en las que se aborden contenidos didácticos en materia de Ética e Integridad Pública, así como de prevención y disuasión de conductas ajenas a la Política de integridad del Instituto.	1. Diseñar y divulgar Infografías, trípticos u otro material que, de manera breve y atractiva, difunda los valores, principios o reglas de integridad que rigen al servicio público.	May, Sep 2026	* Evidencia de la difusión digital o impresa.
		2. Diseñar y divulgar Infografía, tríptico u otro material que, de manera breve y atractiva, aborde los mecanismos para identificar y gestionar conflictos de intereses.	Mzo 2026	* Evidencia de la difusión digital o impresa.
		3. Diseñar y divulgar Infografía, tríptico u otro material que, de manera breve y atractiva, aborde los mecanismos para atención denuncias por probables violaciones al Código de Etica y Codigo de Conducta.	Jun 2026	* Evidencia de la difusión digital impresa.

Objetivo	Meta	Actividad	Fecha	Mecanismo de Verificación
3. ATENCIÓN A DENUNCIAS				
3.1 Intervenir, en lo que corresponda, en la atención a denuncias por violaciones a los principios, valores y reglas de integridad del Código de Conducta, que se presenten ante al Comité.	3.1.1 Intervenir en la atención del 100% de las denuncias que se presenten ante el Comité de Conducta de ISSSTECALI.	1. Recibir y dar trámite que corresponda a las denuncias presentadas en materia de ética, integridad pública o conflictos de interés.	Enero-Diciembre 2026	* Constancias generadas con motivo del procedimiento. * Registros de denuncias recibidas, su trámite y seguimiento.
4. ATENCION A CONSULTAS				
4.1 Recibir y getionar ante el área competente, las consultas específicas en materia de integridad pública y conflicto de intereses.	4.1.1 Recibir y dar trámite al 100% de las consultas que se presenten durante el ejercicio.	1. Captar, registrar y dar seguimiento a las consultas recibidas hasta su atención.	Enero-Diciembre 2026	* Reporte de consultas recibidas, que incluya su seguimiento.