

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2023
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS
DEL
INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL
TRABAJO
DEL ESTADO DE TABASCO.**

Presentación:

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco es el encargado de fomentar la ética, principios, promover la igualdad, integración, a través de capacitaciones, difusiones y orientación a los trabajadores y con ello prevenir los conflictos de interés.

Teniendo como objetivo la creación del Código de Conducta de este Instituto y con ello las decisiones que se tomen siempre se involucren la ética, cuidando la forma de interactuar con los compañeros de trabajo;

El programa anual de trabajo 2023 del CEPCI del IFORTAB, hace de su conocimiento mediante el siguiente listado los compromisos de trabajo en los que nos enfocamos para dar cumplimiento con el objetivo y actividades que se desarrollarán, debiendo cumplir las metas establecidas en materia de la ética y prevención de conflictos, informando y teniendo siempre una comunicación cercana con la Secretaría de la Función Pública encargada de verificar los CEPCI de las dependencias.

Objetivo general:

Realizar los trabajos que sean necesarios para la aprobación del Código de Conducta del IFORTAB, así como una guía para la presentación y atención de las delaciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de este Instituto, herramientas que permitan al personal una cultura de integridad, e invitar a las personas trabajadoras del IFORTAB para que realicen un comportamiento ético, ejerciendo sus funciones de servidores públicos con responsabilidad.

Una vez que se tengan estas bases se difundirá entre las personas que laboren en el IFORTAB el Código de Conducta y se reforzará el Código de Ética del cual ya se realizó su debida difusión, con ellos se implementarán herramientas y actividades de capacitación para fortalecer una cultura ética en los servidores públicos con la finalidad de resguardar los principios éticos en sus actuaciones.

Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la
Secretaría de la Función Pública 2023

Número de actividad consecutivo	Actividad	Objetivo	Meta	Inicio	Término
1	Plan de Trabajo 2023 del CEPCI del IFORTAB.	Presentar el plan de trabajo 2023 a los integrantes del Comité para su aprobación y conocimiento.	Aprobarse e informar a la Secretaría de la Función Pública del Plan de Trabajo 2023.	24/01/2023	27/02/2023
2	Reuniones de trabajo con los integrantes del CEPCI del IFORTAB hasta que se tenga elaborado para su revisión el Código de Conducta del CEPCI del IFORTAB.	Realizar las reuniones que resulten necesarias, con integrantes del Comité para que emitan sus opiniones y/o observaciones con la finalidad de elaborar el Código de Conducta y la guía para presentar y tramitar las delaciones.	Lograr la elaboración del Código de Conducta y la guía para presentar y atender las delaciones.	30/01/2023	15/02/2023
3	Remisión del Informe anual 2022 y Plan de trabajo 2023 del CEPCI	Dar cumplimiento a los Lineamientos de presentar el Informe Anual de Trabajo 2022 del CEPCI, así como el Plan de Trabajo 2023	Remitir en el mes de enero los trabajos antes mencionados	31/01/2023	31/01/2023
4	Presentar el Código de Conducta con la Contraloría Interna del IFORTAB para su visto bueno y a la Secretaría de la Función Pública para su revisión y observaciones para dar cumplimiento al artículo 43 de los Lineamientos, así como la Guía para la presentación y	Presentar el proyecto de Código de Conducta del IFORTAB y guía de presentación y tramitación de las delaciones a la Contraloría Interna del IFORTAB y a la Secretaría de la Función Pública.	Dar cumplimiento al artículo 43 de los Lineamientos para que se revise y evalúe por la Secretaría de la Función Pública hasta tener las herramientas presentadas para su aprobación.	15/02/2023 o antes de la fecha establecida	Según la carga de trabajo de las autoridades para emitir su respuesta de lo solicitado.



	tramitación de delaciones.				
5	Aprobar el Código de Conducta y la Guía para presentar y atender delaciones ambos del IFORTAB.	Realizar la sesión y publicación correspondiente del Código de Conducta y la Guía para presentar y atender delaciones del IFORTAB.	Aprobar el Código de Conducta y la Guía antes mencionada, así como realizar su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.	Una vez realizada las observaciones de las autoridades y tener el visto bueno de la Contraloría Interna.	Los días posteriores a la fecha de la modificación los que señala los lineamientos para convocar a sesión
6	Una vez aprobado el Código de Conducta dar la debida difusión entre las y los servidores públicos del IFORTAB.	Mediante correo electrónico a los Directores de los planteles y acciones móviles del IFORTAB, así como su publicación en la página web y redes sociales oficiales del IFORTAB.	Difusión del Código de Conducta y de Ética, así como la guía para presentar y atender delaciones mediante correos, página web y redes sociales oficiales del IFORTAB.	Al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado.	Por definir.
7	Difusión de principios y valores que deben tener las y los servidores públicos del IFORTAB mediante carteles en edificio sede, planteles y acciones móviles de manera bimestral.	A través de carteles y página web, dar difusión a los principios y valores.	Que todo el personal del IFORTAB tenga conocimiento sobre los principios y valores del Código de ética y Conducta.	Una vez aprobado.	
8	A través de código QR dar difusión del Código de Conducta, volver a difundir el Código de Ética y la Guía para la presentación y tramitación de delaciones.	Difundir al personal del IFORTAB la información de las causas y motivos por las se puede presentar una delación, así como realizarlo y llevarlo a cabo hasta su conclusión.	Que el personal del IFORTAB tenga conocimiento de las causas por las que puede presentar una delación.	Fecha por definir una vez aprobado el Código de Conducta y Guía para presentar y tramitar delaciones.	
9	Comenzar con pláticas y capacitaciones sobre el contenido del Código de	Que el personal del IFORTAB conozca el contenido del Código de Conducta y la Guía para la presentación y	Las y los servidores públicos del IFORTAB conozcan el contenido de las nuevas herramientas para su	Fecha por definir una vez aprobado el Código de Conducta y	



	Conducta, así como su aplicación con el Código de Ética y la guía para la presentación y tramitación de delaciones del IFORTAB de manera quincenal o mensual hasta completar todo el edificio sede, planteles y acciones móviles del IFORTAB.	tramitación de delaciones del IFORTAB, su relación con el Código de ética y su aplicación en los servidores públicos.	actuar ético, conozcan los valores y principios.	Guía para presentar y tramitar delaciones.	
10	Enviar correos electrónicos a los Directores de áreas, planteles y encargados de acciones móviles, titulares de unidades, jefes de departamento y personal del IFORTAB el programa anual de trabajo, así como un cartel con una frase de valor de manera mensual.	Fortalecer los procesos relacionados con el Código de Conducta y otros temas con la ética pública.		Fecha por definir una vez aprobado el Código de Conducta y Guía para presentar y tramitar delaciones.	
11	En las visitas que realicen los integrantes comisionados del CEPCI a las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles del Instituto para difundir el Código de Conducta se deberá hacer recordatorio del Código de Ética difundido al inicio de la	Que el personal del IFORTAB conozca extensamente las normas de ética que deberán cumplir.	Tener un acercamiento a los trabajadores para fomentar la unidad y la armonía entre compañeras y compañeros servidores públicos.		



	conformación del Comité en el Instituto.				
12	Llevar a cabo la <u>primera</u> sesión ordinaria.	Realizar actividades del CEPCI del IFORTAB.	Realizar los seguimientos de manera periódica de cumplimiento del CEPCI con la debida comunicación de la SFP.	Se propone la primera sesión el 27 de enero para la aprobación del programa anual de trabajo del CEPCI, cambio de presidencia y aprobación del informe de trabajo del 2022, para enviarlos a la Secretaría de la Función Pública el 30 de enero.	
13	Llevar a cabo la <u>segunda</u> sesión ordinaria.		Se propone en el mes de mayo	Por definir según las actividades que se señalen por los integrantes.	
14	Llevar a cabo la <u>tercera</u> sesión ordinaria.		Se propone en el mes de agosto	Por definir según las actividades que se señalen por los integrantes	
15	Llevar a cabo la <u>cuarta</u> sesión ordinaria.		Se propone a finales de noviembre o principios de diciembre para aprobar el plan de trabajo del próximo año y el informe actividades del 2023	Por definir según las actividades que se señalen por los integrantes.	
16	Llevar a cabo sesiones extraordinarias	Realizar actividades del CEPCI del IFORTAB.	Realizar los seguimientos de manera periódica de cumplimiento del	Realizar las que sean necesarias en los tiempos	

			CEPCI con la debida comunicación de la SFP.	que se deban realiza.	
--	--	--	---	-----------------------	--

SESIONES ORDINARIAS

Con fundamento en el artículo 30, fracción I de los Lineamientos Generales para la integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, el cual menciona que el Comité de Ética deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año, con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia, se presenta el siguiente calendario:

CALENDARIO

No. de Sesión	Fecha	Observaciones
1	Enero - Febrero - Marzo	Las sesiones deberán realizarse dentro de los tres meses aquí señalados.
2	Abril – Mayo - Junio	
3	Julio – Agosto - Septiembre	
4	Octubre – Noviembre - Diciembre	Día y horario por definir, derivado de las necesidades que surgan de las actividades propias del Comité.

SESIONES EXTRAORDINARIAS

En cumplimiento al artículo 30, fracción II de los Lineamientos Lineamientos Generales para la integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, el Comité de Ética podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando la Presidencia o Secretaría Ejecutiva del mismo, así lo determine, ell con la finalidad de dar atención y cumplimiento a los asuntos de su competencia.