GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ÉTICA

P A T C E

ÍNDICE

Contenido	Página
Objetivo	3
Alcance	4
Políticas a observar en el programa de trabajo	5
Temas para integrar en el PATCE	7
Plantilla para formular el PATCE	11
Descripción de atributos en la plantilla del PATCE	12
Ejemplo gráfico para el llenadora de la plantilla del PATCE	12
Atención a dudas y comentarios	13
Anexo 1	14

OBJETIVO.

Esta Guía tiene el propósito de establecer los elementos básicos para que las y los integrantes del Comité de Ética elaboren su programa de trabajo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

ALCANCE.

Esta Guía es aplicable al Comité de Ética de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración de su Programa Anual de Trabajo.

POLÍTICAS A OBSERVAR EN EL PROGRAMA DE TRABAJO.

I. Se genera por las y los integrantes del Comité de Ética, considerando las actividades a realizar, de tal manera, que favorezca el comportamiento ético en la Dependencia o Entidad.

II. La formulación del PATCE debe ser clara, y con la finalidad de delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las y los servidores públicos adscritos a la Dependencia o Entidad.

III. Debe elaborarse anualmente.

IV. Para formularlo se debe contemplar lo establecido en los artículos 26 y 27 de los Lineamientos para la Conformación y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

V. Dentro del PATCE se considerará siempre la normatividad vigente para la formulación de su proyecto de programa, apegándose a los objetivos generales sugeridos por la Unidad de Ética, y dando prioridad a aquellos que considere más necesarios y/o relevantes para sus áreas de trabajo.

VI. Para formular el Programa Anual de Trabajo deben considerarse los temas sugeridos por la Unidad de Ética, referidos en la página 6 de esta guía, mismos, que se constituyen en apego a las funciones del Comité, señaladas en los Lineamientos para la Conformación y Funcionamiento de

los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en su Capítulo IV. (Páginas de la 12 a la 16)

VII. El Programa Anual de Trabajo, deberá contener como mínimo: objetivos, metas y actividades especificas.

VIII. Los Comités de Ética deberán enviar para su validación la propuesta del Programa Anual de Trabajo, con la finalidad de recibir apoyo y orientación en la formulación del mismo.

IX. Una vez validado el Programa por la Unidad, se procederá a su firma por parte de todas y todos los integrantes del Comité de Ética.

X. El PATCE firmado, se enviará vía oficio a la Unidad de Ética para solicitar su aprobación, incluyendo una copia para su conocimiento de la o el Titular de la Dependencia o Entidad.

XI. El Programa aprobado, deberá ser publicado en el sitio institucional de cada Dependencia y Entidad.

XII. La Unidad de Ética y el Comité de Ética llevarán puntualmente el seguimiento al cumplimiento de las actividades y acciones comprometidas en el PATCE.

TEMAS PARA INTEGRAR EN EL PATCE.

Los temas que a continuación se sugieren, se establecen en estricto apego a los Lineamientos para la Conformación y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y enmarca de manera enunciativa más no limitativa, las actividades elementales que cada Comité de Ética deberá atender.

Tema 1:
Código de Conducta

Objetivo del tema:
Crear y/o mantener un Código de Conducta que oriente el comportamiento ético, que deben adoptar las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

Meta:
Actualización o creación del Código de Conducta.

Actividades:

- Formular el proyecto del Código de Conducta de la Dependencia o Entidad.
- Desarrollar una consulta en las áreas de la Dependencia o Entidad para la elaboración del Código de Conducta.
- Enviar el Proyecto del Código de Conducta para su validación por la o el titular de la Dependencia o Entidad.
- Enviar el Proyecto del Código de Conducta a la Unidad de Ética.
- Publicar el Código de Conducta en el sitio institucional de la Dependencia o Entidad.

Tema 2:
Capacitación y sensibilización

Objetivo del tema:

Establecer los contenidos y fechas en que se realizarán las capacitaciones y acciones de sensibilización del personal que integra las unidades administrativas en la Dependencia o Entidad.

Meta:
Promover y gestionar cursos de capacitación y sensibilización al personal de las unidades administrativas en cualquiera de las siguientes materias: ética pública, integridad y prevención de conflictos de interés, prevención de la discriminación, acoso y hostigamiento sexual y derechos humanos. Se debe consideran en esta meta datos cuantitativos, describiendo el número de cursos y el número o porcentaje de personal a capacitar.

Actividades:

- Definir los temas de las pláticas y cursos de capacitación.
- Gestionar y coordinar las acciones necesarias para impartir la capacitación.
- Realizar acciones permanentes de promoción sobre una cultura ética, respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género.
- Definir y asegurar el cumplimiento de los compromisos de actuación del personal capacitado en los temas de la cultura ética.

Tema 3:
Difusión

Objetivo del tema:
Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, el del Código de Conducta y su cumplimiento.

Meta:
Que todo el personal conozca y aplique el Código de Ética y el Código de Conducta.

Actividades:

- Elaborar volantes o infografías, impresas o digitales, en donde se plasmen los valores, los principios, las premisas y reglas de integridad del Código de Ética, para que las y los servidores Públicos, los apliquen en sus áreas de trabajo.
- Elaborar volantes o infografías, impresas o digitales, alusivas al Código de Conducta, en donde se plasme el comportamiento ético al que debe sujetarse el personal en su quehacer cotidiano, y que delimiten su actuación en situaciones que pueden presentarse

conforme a las tareas, funciones o actividades que realiza, y que pueden estar en riesgo de posibles actos corrupción.

- Difundir mediante correo electrónico y redes sociales infografías relacionadas con el tema del Código de Ética y de Conducta.
- Publicaciones en sitios web institucionales.
- Promover una cultura ética.
- Dar a conocer al personal los mecanismos de denuncia, reportes o solicitudes de orientación para conductas no éticas.
- Promover la firma de la carta de adhesión al Código de Ética y de Conducta.

Tema 4:
Reportes y orientación

Objetivo del tema:
Establecer los mecanismos para la recepción a reportes de casos y solicitudes de orientación.

Meta:
Asegurar la inclusión, operación y seguimiento de los mecanismos inherentes a la recepción de casos y solicitudes de orientaciones.

Actividades:

- Instaurar los canales de recepción de reportes y de solicitudes de orientación.
- Fomentar la presentación de reportes o solicitudes de orientación ante el Comité de Ética.
- Establecer una herramienta para el registro electrónico de reportes y solicitudes de orientación.
- Presentar ante la Unidad de Ética un informe trimestral de casos, incluyendo un listado de los comportamientos no éticos detectados en la Dependencia o Entidad, clasificado por área y el tipo de comportamiento no ético.

Tema 5:
Generales

Objetivo del tema:
Asegurar que las y los integrantes, en el desarrollo de sus funciones, garanticen los elementos, procesos y procedimiento de operación del Comité de Ética.

Meta:
Asegurar el cumplimiento de las actividades inherentes a la operación del Comité de Ética.

Actividades:

- Establecer el calendario de sesiones ordinarias del Comité.
- Capacitar en temas relacionados con la operación del Comité.
- Firma de carta de confidencialidad por los miembros del Comité.
- Presentar ante la Unidad de Ética un informe anual.

Los temas referidos con anterioridad, son los temas básicos determinados por la Unidad de Ética en apego a los Lineamientos para la Conformación y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que se deben tomar para la formulación de su Programa Anual de Trabajo; se aclara, que son de manera enunciativa, más no limitativa.

PLANTILLA PARA FORMULAR PATCE.

Para la conformación del Programa Anual de Trabajo, la Unidad de Ética, pone a disposición la plantilla en formato excel PATCE-V1 (Anexo 1), la cual considera con simplicidad la estructura para una descripción ordenada y eficaz de las actividades que para el período anual habrán de operar los Comités de Ética.

El formato consolida una planeación fundamental basada en objetivos, metas y actividades específicas, definiendo en este, los fines, compromisos, plazos de cumplimiento, y las evidencias que darán soporte a la actividad realizada.

Logotipo de la Dependencia o Entidad

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ÉTICA

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD)

PERIODO: _____

FECHA: _____

NO.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN

COMITÉ DE ÉTICA

(NOMBRE Y FIRMA)
PRESIDENTA (E):

(NOMBRE Y FIRMA)
SECRETARIA (O) TÉCNICA (O)

(NOMBRE Y FIRMA)
VOCAL PERMANENTE:

(NOMBRE Y FIRMA)
VOCAL TEMPORAL

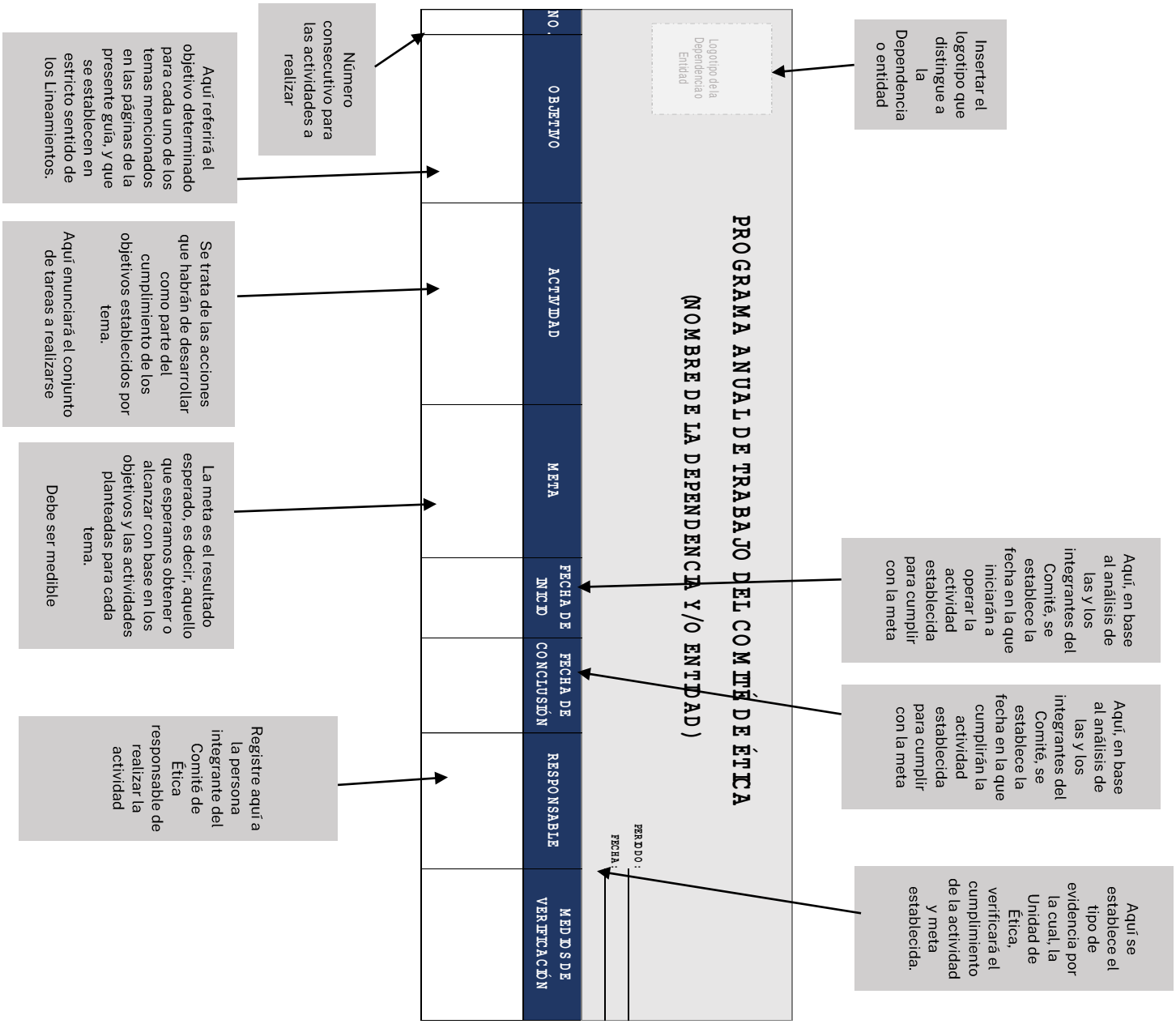
(NOMBRE Y FIRMA)
VOCAL TEMPORAL

(NOMBRE Y FIRMA)
VOCAL TEMPORAL

Descargue la plantilla digital en:

http://www.chihuahua.gob.mx/sfp/formatos-oficiales-para-comites-de-etica

DESCRIPCIÓN DE ATRIBUTOS EN LA PLANTILLA DEL PATCE.



EJEMPLO GRÁFICO PARA EL LLENADO DE LA PLANTILLA DEL PATCE.

Tema 3:
Capacitación y sensibilización

Objetivo del tema:
Establecer los temas y el calendario que se llevará a cabo en materia de capacitaciones y sensibilización del personal de las unidades administrativas durante el periodo 2020-2021.

Meta:
Impartir cursos de capacitación y sensibilización al personal de unidades administrativas en cualquiera de las siguientes materias: ética pública, integridad y prevención de conflictos de interés, prevención de la discriminación, acoso y hostigamiento sexual y derechos humanos.

Actividades:
- Impartición de pláticas y cursos de capacitación.
- Realizar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género.
- Promover una cultura ética.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ÉTICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

PERIODO: Agosto 2020 a Diciembre 202
FECHA: 3 de agosto de 2020

NO.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Establecer un código de conducta que oriente el comportamiento ético, y que deben adoptar las y los servidores públicos de la institución en el desempeño de sus funciones.	Publicar el Código de Conducta	1 Código de Conducta	7 agosto de 2020	31 de diciembre 2020	Lic. Daniel Garzoni Muñoz	La publicación del Código de Conducta en el sitio oficial de la Secretaría de la Función Pública
2	Establecer los temas y el calendario que se llevará a cabo en materia de capacitaciones y sensibilización del personal de las unidades administrativas durante el periodo 2020-2021.	Impartición de pláticas y cursos de capacitación.	3 Capacitaciones en Ética Pública	9 noviembre de 2020	21 de marzo 2021	Mtro. Norberto Guerra Mendias / Comité de Ética	Listas de asistencia, fotografías, presentación y publicaciones en medios oficiales

ATENCIÓN A DUDAS Y COMENTARIOS.

La Unidad de Ética de la Secretaría de la Función Pública, pone a disposición para la atención de sus dudas o comentarios referentes a esta Guía, o a la Plantilla para la formulación del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética, los siguientes espacios de contacto:

Correo electrónico:
unidad.etica@chihuahua.gob.mx

Teléfono
614-429-33-00

Extensiones
24452, 13531 y 20331

Sitio institucional de la Unida de Ética
http://www.chihuahua.gob.mx/sfp/unidadetica

Anexo 1 - PATCE-V1

Logotipo de la Dependencia o Entidad

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ÉTICA

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD)

PERIODO: _____

FECHA: _____

NO.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN

COMITÉ DE ÉTICA

(NOMBRE Y FIRMA)

PRESIDENTA (E):

(NOMBRE Y FIRMA)

SECRETARIA (O) EJECUTIVO (O)

(NOMBRE Y FIRMA)

VOCAL PERMANENTE:

(NOMBRE Y FIRMA)

VOCAL TEMPORAL

(NOMBRE Y FIRMA)

VOCAL TEMPORAL

(NOMBRE Y FIRMA)

VOCAL TEMPORAL