
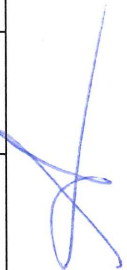





No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Crear y mantener actualizado el Código de Conducta.	1.1 Desarrollar una consulta en las áreas de la dependencia o entidad para la elaboración del Código de Conducta, en caso de no contar con dicho instrumento.	Se realizará una reunión con el personal donde se informe la importancia y elaboración del Código de Conducta del IFAT.	10 de marzo de 2025	10 de marzo de 2025	Secretaria Ejecutiva Titular.	Lista de asistencia y fotografías.
		1.2 Formular o evaluar la vigencia del contenido del Código de Conducta de la dependencia o entidad.	Elaboración y revisión del contenido del Código de Conducta.	10 de marzo de 2025	31 de marzo de 2025.	La Presidenta Titular.	La propuesta del Proyecto de Código de Conducta.
		1.3 Enviar el proyecto del Código de Conducta para su aprobación al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad.	Presentar el Proyecto del Código de Conducta ante el Órgano de Control Interno.	10 de marzo de 2025	31 de marzo de 2025.	La Presidenta Titular	Oficio de envío al Órgano de Control.
		1.4 Publicar el Código de Conducta en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Tabasco y en el sitio institucional de la dependencia o entidad.	Enviar el oficio para su publicación.	Al día siguiente hábil de su aprobación	Una vez publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.	La Presidenta Titular	Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco y en el portal oficial del IFAT.
2	Capacitar y sensibilizar.	2.1 Definir los temas de las pláticas y cursos de capacitación.	Cursos de capacitación y sensibilización al personal del IFAT. Cursos: 1. Ética Pública, 2. Derechos Humanos, 3. Acoso y hostigamiento Sexual. 4. Resolución de Conflictos.	02 de abril de 2025	05 de noviembre de 2025	Jefa de Departamento Titular	Programa de capacitación, listas de asistencia, fotografías, constancias y publicación en redes sociales oficiales del IFAT.
		2.2 Gestionar y coordinar las acciones necesarias para impartir la capacitación.	Solicitar la capacitación a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y a la Dirección General de Derechos Humanos.	02 de abril de 2025	05 de noviembre de 2025	Jefa de Departamento Titular	Programa de capacitación, y Oficios de solicitud a las entidades correspondientes.
		2.3 Realizar acciones permanentes de promoción sobre una cultura ética, respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género.	Carteles, Flyers (en todas las áreas del IFAT), Fondo de pantalla de los equipos de cómputo, Publicaciones periódicas en las redes sociales oficiales del IFAT y Buzón de quejas y sugerencias.	06 de marzo de 2025	17 de diciembre de 2025	Jefe de Proyecto Titular	Informes, links de publicaciones, fotografías buzón.
		2.4 Definir y asegurar el cumplimiento de los compromisos de actuación del personal capacitado en los temas de la cultura ética.	Dinámicas y actividades de integración del personal.	06 de junio de 2025	17 de diciembre de 2025	Jefa de Área Titular	Programa de actividades y fotografías.
		2.5 Promover y gestionar cursos de capacitación y sensibilización al personal de las unidades administrativas en materia de: ética pública, integridad y prevención de conflictos de interés, prevención de la discriminación, acoso y hostigamiento sexual y derechos humanos.	Cursos de capacitación y sensibilización al personal del IFAT. Cursos: 1. Ética Pública. 2. Derechos Humanos 3. Acoso y hostigamiento Sexual. 4. Resolución de Conflictos	10 de marzo 2025	05 de noviembre de 2025	Jefa de Departamento Titular.	Programa de capacitación.




















3	Difundir y promover los contenidos del Código de Ética	3.1 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 de corrupción.	Elaborar, imprimir y colocar en las diferentes áreas y tiendas del IFAT.	06 de marzo de 2025	31 de marzo de 2025	Jefe de Proyecto Titular	Informe y Fotografías.
		3.2 Difundir mediante correo electrónico y redes sociales infografías relacionadas con el tema del Código de Ética y de Conducta.	Enviar trimestralmente material a 10 correos institucionales de los trabajadores del IFAT, publicaciones en las redes sociales IFAT.	28 de marzo de 2025	17 de diciembre de 2025	Jefe de Proyecto Titular	Captura del envío de los correos y links de las publicaciones en redes sociales.
		3.4 Promover una cultura ética.	Campaña digital a través de redes sociales del IFAT y un cartel en todas las áreas y tienda del IFAT ¿Qué es la cultura ética?	10 de marzo de 2025	17 de diciembre de 2025	Jefe de Proyecto Titular	Links de las publicaciones, fotografías.
		3.5 Dar a conocer al personal los mecanismos de presentación de delaciones o solicitudes de orientación para conductas no éticas.	Protocolo para presentar una delación ante el Comité. (Cartel o mediante oficio al personal del IFAT).	10 de marzo de 2025	20 de marzo de 2025	Secretaria Ejecutiva Titular	Fotografías, acuse de oficios.
		3.6 Promover la firma de la carta compromiso del Código de Conducta.	Que todo el personal del IFAT firme de conocimiento.	Después de su aprobación	Después de su aprobación	Secretaria Ejecutiva Titular	Carta Firmada.
4	Verificar la aplicación y cumplimiento de los códigos de Ética y de Conducta	4.1 Encuestas al personal de la dependencia o entidad y a la ciudadanía.	Elaborar, e imprimir y aplicar encuesta al personal del IFAT.	07 de abril de 2025	17 de diciembre de 2025	Director Titular	Documento impreso y resultados de la encuesta.
5	Implementar los mecanismos para la recepción de delaciones y solicitudes de orientación	5.1 Implementar los canales para la recepción de delaciones y de solicitudes de orientación.	Recepción de delaciones en el CEyPCI.	17 de marzo de 2025	17 de diciembre de 2025	La Presidenta Titular	Expediente de la delación.
		5.2 Fomentar la presentación de delaciones o solicitudes de orientación ante el Comité de Ética.	Sensibilizar al personal, a través de medios impresos y digitales a presentar su Solicitudes ante el CEyPCI.	10 de marzo de 2025	17 de diciembre de 2025	Director Titular	Informe y fotografías.
		5.3 Establecer una herramienta para el registro electrónico de delaciones y solicitudes de orientación.	Elaboración de una base de datos de delaciones.	10 de marzo de 2025	17 de diciembre de 2025	Director Titular	Archivo de Excel.
		5.4 Presentar ante la Unidad de Ética y Conflicto de Interés, dentro del informe anual de actividades, un reporte del número de delaciones y solicitudes de orientación atendidos, incluyendo un listado de los comportamientos no éticos detectados en la dependencia o entidad, clasificado por área y el tipo de	Informe Anual.	01 de diciembre de 2025	17 de diciembre de 2025	Presidenta y Secretaria Ejecutiva	Acta de Sesión Ordinaria.
6	Asegurar la operación del Comité de Ética en apego a los Lineamientos.	6.1 Establecer el calendario de sesiones ordinarias del Comité de Ética.	Realizar Calendarización.	07 de marzo de 2025	07 de marzo de 2025	Secretaria Ejecutiva Titular	Acta de Sesión Ordinaria.
		6.2 Capacitar en temas relacionados con la operación del Comité de Ética.	Una capacitación al personal del IFAT sobre la organización y función del CEyPCI.	28 de marzo de 2025	28 de marzo de 2025	Secretaria ejecutiva	Fotografías, lista de asistencia.
		6.3 Firma de carta de confidencialidad por los integrantes del Comité de Ética.	Que todo los integrantes del Comité de Ética firmen carta de confidencialidad.	10 de marzo de 2025	10 de marzo de 2025	Secretaria Ejecutiva Titular	Carta Firmada.
		6.4 Presentar ante la Unidad de Ética y Conflicto de Interés el informe anual de actividades en el mes de enero.	Informe Anual.	06 de enero de 2026	31 de enero de 2026	Secretaria Ejecutiva Titular	Informe.

FIRMA DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DE TABASCO



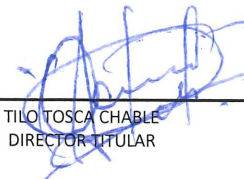
GRICELDA DÍAZ RODRÍGUEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ



SANDY GÖRGORITA
SECRETARIA EJECUTIVA



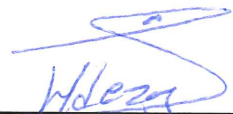
CARLOS ERNESTO GÁLMICHE GARDUZA
SECRETARIO TÉCNICO



TILO TOSCA CHABLE
DIRECTOR TITULAR



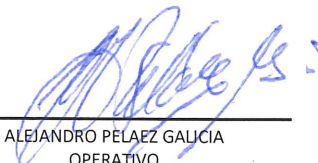
LISETH ALEJANDRA MIRANDA RODRÍGUEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO



SEVERA HERNÁNDEZ LLERGO
JEFE DE ÁREA



ÁNGEL DE JESÚS MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
JEFE DE PROYECTO



ALEJANDRO PELÁEZ GALICIA
OPERATIVO



DANIEL PEDRO ALPERTE RODRÍGUEZ
REPRESENTANTE OIC