

Guía para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética

Contenido

Prólogo	2
Objetivo	2
Alcance	3
Políticas a observar en el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética(PATCE).....	3
Objetivos y actividades sugeridas para integrar en el PATCE.....	4
Plantilla para formular el PATCE.....	8
Descargue la plantilla en:	8
Descripción de atributos en la plantilla del PATCE	9
Ejemplo gráfico para el llenado de la plantilla del PATCE	10
Atención a dudas y comentarios	10
Anexo I PATCE	11

Prólogo

En un mundo donde la transparencia y la ética en la administración pública son más cruciales que nunca, la elaboración de un Programa Anual de Trabajo para el Comité de Ética se convierte en una herramienta fundamental que permite garantizar la integridad y la confianza en las instituciones estatales.

Esta guía ha sido diseñada con el propósito de proporcionar un marco claro y accesible que facilite a los comités de ética en la administración pública estatal, el desarrollo de sus programas anuales, asegurando así que sus acciones sean coherentes, efectivas y alineadas con los principios éticos que deben regir el servicio público.

La importancia de esta guía radica en su capacidad para establecer directrices claras que promuevan una cultura de ética y responsabilidad dentro del ámbito gubernamental. A través de un enfoque sistemático y bien estructurado, los comités podrán identificar áreas prioritarias, definir objetivos concretos y diseñar estrategias adecuadas para abordar los desafíos éticos que enfrentan. Esto no solo contribuirá a mejorar la gestión pública, sino que también fortalecerá la confianza ciudadana en las instituciones.

En resumen, esta guía es más que un simple documento; es un compromiso con la excelencia administrativa y una invitación a construir juntos un futuro donde la ética sea el pilar fundamental del servicio público. Confiamos en que este recurso será de gran utilidad para todos aquellos que buscan promover una gestión pública más justa, transparente y responsable.

Objetivo

El objetivo principal de esta guía es proporcionar un marco claro y estructurado que facilite la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética, asegurando que se alineen con los principios éticos y normativas vigentes en la administración pública estatal.

La guía busca promover una cultura de ética y transparencia en el servicio público, estableciendo directrices que permitan a los comités planificar, implementar y evaluar sus actividades de manera efectiva.

Alcance

Destinatario: La guía está dirigida a los miembros del Comité de Ética, así como a los funcionarios responsables de su implementación y seguimiento.

Contenido: Incluye establecimiento de objetivos específicos, diseño de actividades y programas, así como mecanismos para la evaluación y rendición de cuentas.

Temporalidad: Se aplica anualmente, permitiendo ajustes y revisiones conforme a las necesidades cambiantes del entorno administrativo y social.

Resultados esperados: Al seguir esta guía, los Comités de Ética lograrán una mayor efectividad en sus acciones, contribuyendo a fortalecer la integridad institucional y mejorar la confianza ciudadana en la administración pública.

Políticas a observar en el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética(PATCE).

1. Se genera por las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Ética, considerando las actividades a realizar, de tal manera, que favorezca el comportamiento ético en la dependencia o entidad en la cual se encuentre instalado.
2. La formulación del PATCE tiene como finalidad presentar de manera ordenada y programada las actividades que el Comité de Ética realizará en el transcurso del año.
3. Debe elaborarse anualmente, programando las actividades a realizar durante el año.
4. Para formularlo se debe contemplar lo establecido en los numerales 4 y 30 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
5. Dentro del PATCE se considerará siempre la normatividad vigente para la formulación de su proyecto de programa, apegándose a los objetivos generales, dando prioridad a aquellos que considere más necesarios y/o relevantes para sus áreas de trabajo.
6. Para elaborar el Programa Anual de Trabajo deben considerarse los objetivos referidos en la página 5 de esta guía, mismos, que se constituyen en apego a los Lineamientos Generales para la

Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en los títulos Tercero y Cuarto.

7. El Programa Anual de Trabajo, deberá contener como mínimo: objetivos, actividades específicas, metas que puedan ser medibles, fechas de inicio y final, que permita dar seguimiento oportuno al avance de cada actividad, la persona o personas responsables de coordinar la actividad y el medio de verificación para comprobar dicha actividad; dicho instrumento deberá ser elaborado en los formatos proporcionados por la Subsecretaría de Buen Gobierno.
8. Las metas fijadas por los Comités de Ética en sus Programas Anuales de Trabajo, deben ser datos cuantitativos, medibles y que permitan evaluar su grado de cumplimiento; en el caso de las capacitaciones se deben definir claramente el número de cursos y el número o porcentaje de personal a capacitar.
9. Las metas de los objetivos de capacitación y sensibilización; así como difundir los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, deberán realizarse **1 cada trimestre** en los temas indicados en Anexo 2 del Tablero de Control.
10. El PATCE aprobado, deberá ser publicado en el sitio institucional de cada dependencia o entidad; dando vista al departamento de Ética y Prevención de Conflictos de Interés con el enlace de la página web, vía electrónica al correo: sabg.jdueci@tabasco.gob.mx.
11. El Comité de Ética llevará puntualmente el seguimiento al cumplimiento de las actividades y acciones comprometidas en el PATCE, y deberá informar a la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Evaluación de sus avances, en los términos que ésta establezca, en el Tablero de Control.

Objetivos y actividades para integrar en el PATCE

Los temas que a continuación se establecen son en estricto apego a los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y tienen un carácter enunciativo más no limitativo.

En este sentido, constituyen las actividades mínimas que cada Comité de Ética deberá realizar, conforme a sus atribuciones y responsabilidades.

Dentro de las actividades descritas, se identifican expresamente aquellas de carácter opcional; no obstante, todas las demás deberán considerarse como indispensables y de cumplimiento obligatorio para la adecuada operación del Comité de Ética.

Sin perjuicio de lo anterior, los Comités de Ética podrán incorporar actividades adicionales a las aquí señaladas, con el propósito de fortalecer la cultura ética, la integridad pública y la prevención de conductas contrarias a los principios y valores institucionales, fomentando en todo momento una actuación proactiva y acorde con las necesidades específicas de su ente público.

Objetivo	Actividades
Crear y/o mantener actualizado el Código de Conducta	Formular o evaluar la vigencia del contenido del Código de Conducta del ente público.
	En caso de no contar con dicho instrumento, se deberá desarrollar una consulta en las áreas del ente público, para la elaboración del Código de Conducta.
	Enviar el proyecto del Código de Conducta para su aprobación al Órgano Interno de Control del ente público, únicamente en los casos en que dicho instrumento sea de nueva elaboración o haya sido actualizado.
	Publicar el Código de Conducta en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Tabasco y en el sitio institucional del ente público, únicamente en los casos en que dicho instrumento sea de nueva elaboración o haya sido actualizado.
Capacitar y sensibilizar (1 capacitación por trimestre) *Actividad mínima indispensable que deberá realizar el Comité de Ética 1 vez cada trimestre.	*Impartir pláticas y cursos de capacitación de manera trimestral, en cualquiera de los temas siguientes: 1.- Código de Ética y Código de Conducta; 2.- Prevención del acoso y hostigamiento sexual; 3.- Procedimiento para la atención y seguimiento de denuncias.

	Gestionar y coordinar las acciones necesarias para impartir la capacitación. (Opcional)
	Realizar acciones permanentes de promoción sobre una cultura ética, respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género. (Opcional)
	Definir y asegurar el cumplimiento de los compromisos de actuación del personal capacitado en los temas de la cultura ética. (Opcional)
	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. (Opcional)
Difundir y promover los contenidos del Código de Ética *Actividad mínima indispensable que deberá realizar el Comité de Ética 1 vez cada trimestre.	*Elaborar volantes o infografías, impresas o digitales, en donde plasmen los valores, los principios, valores 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 de corrupción.

	Difundir mediante correo electrónico y redes sociales infografías relacionadas con el tema del Código de Ética y de Conducta. (Opcional)
	Publicaciones en sitios web institucionales. (Opcional)
	Promover una cultura ética. (Opcional)
	*Elaborar volantes o infografías, impresas o digitales, así como dar pláticas referentes a la prevención del acoso y hostigamiento sexual.
	*Dar a conocer al personal los mecanismos de presentación de denuncias o solicitudes de orientación para conductas no éticas.
	Promover la firma de la carta compromiso del Código de Conducta.
Verificar la aplicación y cumplimiento de los códigos de Ética y de Conducta	Encuestas a los servidores públicos de la institución.
Implementar los mecanismos para la recepción de denuncias y solicitudes de orientación	Implementar los canales para la recepción de denuncias y de solicitudes de orientación.
	Fomentar la presentación de denuncias o solicitudes de orientación ante el Comité de Ética.
	Establecer una herramienta para el registro electrónico de denuncias y solicitudes de orientación.
	Presentar ante la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Evaluación; dentro del informe anual de actividades, un reporte del número de denuncias y solicitudes de orientación atendidos, incluyendo un listado de los comportamientos

	no éticos detectados en el ente público, clasificado por área y el tipo de comportamiento no ético.
Asegurar la operación del Comité de Ética en apego a los Lineamientos	Establecer el calendario de sesiones ordinarias del Comité de Ética.
	Capacitar en temas relacionados con la operación del Comité de Ética.
	Firma de carta de confidencialidad por los miembros del Comité de Ética, aplica sólo para los Comités de nueva creación o renovación.
	Presentar ante la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Evaluación, el informe anual de actividades en el mes de enero.

Plantilla para formular el PATCE

Para la conformación del Programa Anual de Trabajo, el Comité de Ética, deberá utilizar la plantilla en formato Excel Anexo I PATCE, la cual considera con simplicidad la estructura para una descripción ordenada y eficaz de las actividades que para el periodo 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.

Descargue la plantilla en:

Puede descargarla plantilla en la página <https://tabasco.gob.mx/buen-gobierno>.

Descripción de atributos en la plantilla del PATCE

No.	Número consecutivo para las actividades a realizar.
Objetivo	Aquí referirá el objetivo determinado para cada uno de los objetivos mencionados en la presente guía.
Actividad	Se trata de las acciones que habrán de desarrollar como parte del cumplimiento de los objetivos establecidos.
Meta	Se establece una meta que pueda ser medible y cuantificable.
Fecha de inicio	Se establece la fecha en que dará inicio la actividad establecida.
Fecha de conclusión	Se establece la fecha en que concluirá la actividad establecida.
Responsable	Registre aquí a la persona integrante del Comité de Ética responsable de coordinar la actividad.
Medios de verificación	Se establece el tipo de evidencia por la cual, la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Evaluación; verificará el cumplimiento de la actividad y meta establecida.

Ejemplo gráfico para el llenado de la plantilla del PATCE

COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO							
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026							
NO.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Crear y/o mantener actualizado el Código de Conducta	Evaluar la vigencia del contenido del Código de Conducta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Evaluar la ratificación o actualización del Código de Conducta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	01/02/2026	30/03/2026	Ernesto Mena	Acta de sesión del Comité de Ética
2	Capacitar y sensibilizar (1 capacitación por trimestre)	Impartir pláticas y cursos de capacitación de manera trimestral, en cualquiera de los temas siguientes: 1.- Código de Ética y Código de Conducta; 2.- Prevención del acoso y hostigamiento sexual; 3.- Procedimiento para la atención y seguimiento de denuncias.	Impartir 12 capacitaciones dirigidos al personal, en los siguientes temas: 1 capacitación trimestral del tema Código de Ética y Código de Conducta en los meses de febrero, abril, septiembre y diciembre; 1 capacitación trimestral del tema Prevención del acoso y hostigamiento sexual en los meses febrero, mayo, julio y octubre; 1 capacitación trimestral del tema Procedimiento para la atención y seguimiento de denuncias en los meses de febrero, junio, agosto y noviembre.	01/02/2026	19/12/2026	Ernesto Mena Yara Camacho	Invitación a capacitaciones, lista de asistencia, fotografías

Atención a dudas y comentarios

La Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Evaluación; pone a su disposición para la atención de dudas o comentarios referentes a la presente Guía para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, el siguiente medio de contacto:

Yara Salomé Camacho Hernández

Titular del departamento de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

Tel. **9933104780** extensión **15095**

Correo institucional: **sabg.jdueci@tabasco.gob.mx.**

Anexo I PATCE

Inserte aquí el logotipo de su dependencia o entidad

COMITÉ DE ÉTICA DE [INSERTE NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO]
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO [INSERTE AÑO]

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

FIRMA DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA DE [INSERTE NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO]

NOMBRE

PRESIDENTE DEL COMITÉ

NOMBRE

SECRETARIO EJECUTIVO

NOMBRE

SECRETARIO TÉCNICO

NOMBRE

REPRESENTANTE DEL OIC

NOMBRE

INTEGRANTE DEL COMITÉ

NOMBRE

INTEGRANTE DEL COMITÉ

NOMBRE

INTEGRANTE DEL COMITÉ

NOMBRE

INTEGRANTE DEL COMITÉ

NOMBRE

INTEGRANTE DEL COMITÉ

NOMBRE

INTEGRANTE DEL COMITÉ

NOMBRE

INTEGRANTE DEL COMITÉ

NOMBRE

INTEGRANTE DEL COMITÉ