

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



COMISIÓN NACIONAL  
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

2017

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

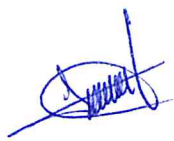
## MARCO LEGAL

El Comité de Ética, en el ejercicio de sus funciones, actuará conforme al siguiente marco jurídico:

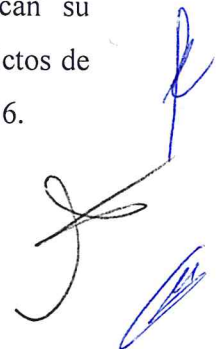
- El Artículo 113 del Título Cuarto de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta digna que fortalezca a la institución pública y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.
- El artículo 48 del Título Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos contempla el cabal cumplimiento de los principios y obligaciones que la Ley impone a los servidores públicos, será responsabilidad de las dependencias y entidades, considerando las funciones que a cada una de ellas les corresponden y previo diagnóstico que al efecto realicen, establecer acciones permanentes para delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar éstos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Publicado en el Diario oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2015.
- LA MODIFICACION DEL ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Publicado en el Diario oficial de la Federación, el 20 de septiembre de 2016.



CAR.

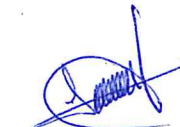
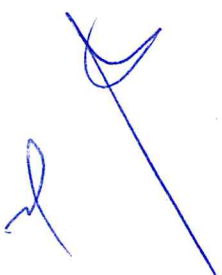


M. S. S.

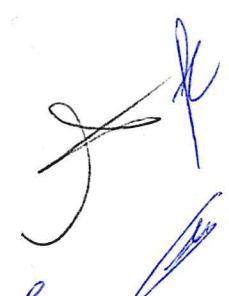


## OBJETIVO

Establecer acciones para el año 2017, que deberán llevar a cabo los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, con el fin de mantener su funcionamiento y fomentar entre las y los servidores públicos de la Entidad la integridad y el comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y así coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y del Código de Conducta de las y los servidores públicos de la CONASAMI.



CAR. M. A. S.



## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017 COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

TEMA	OBJETIVO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	VALOR, PRINCIPIO O REGLA QUE PROMUEVE	RIESGO	
I. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	1	Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos de la Entidad en los valores y principios del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	Capacitar por lo menos al 70% los servidores públicos de la CONASAMI.	Índice de capacitación en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.	1. Llevar a cabo actividades de capacitación en materia de valores, principios del Código de Ética y Reglas de Integridad, para los servidores públicos de la Entidad. 2. Asistir a las pláticas y/o talleres que imparta la UEEPCI.	Marzo 2017	Diciembre 2017	Desempeño permanente con integridad	Cargas de trabajo fuera de lo habitual que impiden a los integrantes atender los asuntos del CEPCI.	
	2	Realizar acciones que impulsen o fomenten la capacitación y la sensibilización de los servidores públicos, en materias específicas de respeto a los Derechos Humanos, la Igualdad de Género, o la prevención a la discriminación en el ámbito de la CONASAMI.	Capacitar por lo menos al 70% los servidores públicos de la CONASAMI.	Índice de eficacia en la implementación de acciones de capacitación.	3. Realizar pláticas o cursos para sensibilizar a los servidores públicos de la Entidad sobre temas específicos de respeto a los Derechos Humanos, de Igualdad de Género, y prevención de la Discriminación. 4. Asistir a las pláticas y/o talleres que imparta la UEEPCI.	Marzo 2017	Diciembre 2017	Valor de Igualdad y No Discriminación		
II. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3	Realizar acciones de divulgación encaminadas a que los servidores públicos de la Entidad conozcan de la existencia del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés como órgano encargado de velar por la observación y cumplimiento de los valores, principios y reglas de integridad aplicables a todos los servidores públicos. Asimismo, comprendan y tomen como guía el contenido de las trece Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	Que todo el personal de la CONASAMI tenga claridad sobre las personas que conforman el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y conozcan las Trece Reglas de Integridad.	Índice de eficacia en la implementación de acciones de difusión.	5. Realizar una campaña de difusión que busque dar a conocer los nombres y puestos de los miembros electos y suplentes que conforman al Comité. 6. Realizar una campaña para difundir las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública. Lo anterior a través de carteles, videos, correos, trípticos, mensajes en los recibos de nómina. La difusión de estas reglas debe ser constante y permanente.	Marzo 2017	Diciembre 2017	Fotos Correos Informes o reportes documentales de actividades Copia electrónica de materiales de divulgación.	Regla de Integridad de Cooperación con Integridad.	Cargas de trabajo fuera de lo habitual que impidan a los integrantes atender los asuntos del CEPCI.

*[Handwritten signature]*


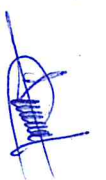
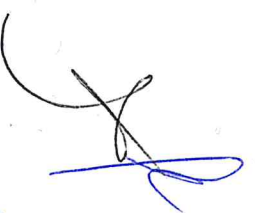
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017 COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

TEMA	OBJETIVO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	VALOR, PRINCIPIO O REGLA QUE PROMUEVE	RIESGO
<b>II. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN</b>	<b>4</b>	Desarrollar acciones que aseguren el cumplimiento de las obligaciones del CEPCI establecidas en la normatividad.	Cumplir con el 100% de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo.	Suscripción de compromiso con el Código de Conducta.	Marzo 2017	Junio 2017	Versión electrónica del documento Correos electrónicos Acta.	Regla de Integridad, Cooperación con Integridad.	Reducción o reemplazo de personal de la Entidad que impacte en la integración del CEPCI.
	<b>5</b>	Desarrollar carteles y/o trípticos que orienten a los servidores públicos sobre la forma en que se deben presentar las denuncias ante el CEPCI, y el proceso al que quedarán sujetas hasta su resolución.	Entregar a todo el personal de la Entidad la información sobre la forma en que se deben presentar las denuncias y el proceso al que quedarán sujetas hasta su resolución.	Índice de eficacia en la implementación de acciones de difusión.	Marzo 2017	Diciembre 2017	Fotos Copia electrónica de materiales de divulgación Informes o reportes documentales de actividades.	Regla de Integridad de Cooperación con Integridad	Cargas de trabajo fuera de lo habitual impiden a los integrantes atender los asuntos del CEPCI.


  

  
  
 CPE
   
 M. A. S.
   


## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017 COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

TEMA		OBJETIVO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	VALOR, PRINCIPIO O REGLA QUE PROMUEVE	RIESGO
III. MEJORA DE PROCESOS	6	Elaborar, modificar o ratificar los documentos normativos: Plan Anual de Trabajo, Informe Anual de Actividades, Armonización del Código de Conducta, Bases de Integración, Organización y Funcionamiento, Procedimiento y Protocolo de recepción y atención de quejas y denuncias, entre otros.	Cumplir en tiempo y forma con la elaboración, actualización o ratificación de los documentos normativos.	Índice de cumplimiento general del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	9. Establecer dentro del Procedimiento y Protocolo de Recepción y Atención de Quejas y Denuncias, la forma en que se dará seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Comité.	Abril 2017	Julio 2017	Acta Correos Página web.	Eficiencia Interés Público Regla de Integridad de Cooperación con Integridad	Cargas de trabajo fuera de lo habitual impiden a los integrantes atender los asuntos del CEPCI.
					10. Elaborar, actualizar o ratificar los documentos normativos dentro de las fechas establecidas en el Tablero de Control 2017.	Enero 2017	Junio 2017	Acta Correos electrónicos Versión electrónica del documento elaborado y aprobado.	Regla de Integridad de Cooperación con Integridad	
IV. DENUNCIAS	7	Atender en tiempo y forma las denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	Atender en tiempo y forma el 100% de las denuncias que sean presentadas.	Índice general de eficacia en la atención de denuncias.	11. Cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos en el Procedimiento y Protocolo de recepción y atención de quejas y denuncias.	Enero 2017	Diciembre 2017	Acta Informes o reportes documentales de actividades Registro de quejas y denuncias Versión electrónica de documento elaborado y aprobado.	Eficiencia Interés Público Respeto	Dificultad de compaginar agendas de los integrantes del CEPCI; que afectan la celebración de sesiones del Comité de Ética.

mp

mp  
de  
de



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017**  
**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

TEMA	OBJETIVO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	VALOR, PRINCIPIO O REGLA QUE PROMUEVE	RIESGO
V. ACTIVIDADES DEL CEPCI Y COLABORACIÓN CON LA UEEPCI	8	Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	Dar un seguimiento del 100% a las recomendaciones emitidas por el Comité por incumplimiento al Código de Conducta	Indicador de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas.	12. Aplicar una encuesta al denunciante, para dar seguimiento a la recomendación emitida por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	Enero 2017	Diciembre 2017	Versión electrónica de documento Correo electrónico Resultados de la encuesta	Cooperación Actuación Pública Transparencia
	9	Realizar las actividades indispensables para la gestión del CEPCI, además de aquellas que implican la colaboración con la UEEPCI.	Realizar el 100% de las actividades programadas	Índice de cumplimiento general del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	13. Asegurar la celebración de por lo menos 3 sesiones ordinarias al año.	Marzo 2017	Diciembre 2017	Convocatorias Acta	Transparencia; Cooperación con integridad; procedimiento administrativo.
					14. Colaborar con la UEEPCI para que los servidores públicos de la CONASAMI contesten el "Cuestionario de satisfacción de personas que presentaron una denuncia o una queja ante el CEPCI".	Junio 2017	Diciembre 2017	Correos electrónicos Resultados de la encuesta	Cooperación con Integridad; procedimiento administrativo; Actuación pública.
					15. Colaborar con la UEEPCI para que los servidores públicos de la CONASAMI contesten el "Cuestionario de conocimiento de los servidores públicos respecto al órgano responsable de propiciar la integridad e implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético de los mismos".	Junio 2017	Diciembre 2017		
16. Celebrar Sesiones Extraordinarias para la atención de las denuncias y otros temas de indispensable atención.	Marzo 2017	Diciembre 2017	Actas Convocatorias	Transparencia; Cooperación con integridad; procedimiento administrativo.					

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the left side of the page, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and a cluster of initials at the bottom.