

COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025

APROBADO MEDIANTE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTICINCO DE FECHA VEINTIUNO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICINCO

No.	Descripción de la Actividad	Objetivo	Cuatrimestre Programado			Medio de Verificación
			1°	2°	3°	
1	Realizar 3 Sesiones Ordinarias.	Acordar los temas del orden del día y cumplir con los objetivos y metas del Comité.				Actas de las Sesiones Ordinarias.
2	Realizar las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias cuya urgencia e importancia lo requieran.	Acordar los temas del orden del día o el tema debatido en la Sesión Extraordinaria.				Registro de Sesiones.
3	Publicitar el Informe Anual de Actividades dos mil veinticuatro.	Difundir los resultados obtenidos en el ejercicio fiscal anterior.				Publicación en la página Oficial del Ayuntamiento.
4	Aprobar el Programa Anual de Trabajo (PAT) dos mil veinticinco y de sus Indicadores.	Contar con un instrumento de gestión que contenga las actividades organizadas y cronogramadas que el Comité debe realizar para alcanzar sus objetivos en el año dos mil veinticinco.				PAT e Indicadores.
5	Rendir informes de avance de cumplimiento cuatrimestral del PAT.	Reportar el nivel de avance cuatrimestral del cumplimiento del PAT.				Informe de avance de cumplimiento del PAT con corte cuatrimestral.
6	Aprobar el Informe Anual de Actividades dos mil veinticinco.	Medir el nivel de cumplimiento del PAT del ejercicio fiscal dos mil veinticinco.				Informe Anual de Actividades 2025.
7	Actualizar la información del Comité en la página oficial del Ayuntamiento.	Difundir interna y externamente la información del Comité que sea de interés público.				Solicitud de publicación de la información.

No.	Descripción de la Actividad	Objetivo	Cuatrimestre Programado			Medio de Verificación
			1°	2°	3°	
8	Aprobar e implementar la Carta Compromiso.	Obtener la aceptación formal de las personas servidoras públicas, de cumplir con el Código de Ética y Conducta.				Carta Compromiso aprobada y oficio de implementación.
9	Elaborar y aprobar el Protocolo de gestión de conflicto de intereses.	Prevenir la actuación bajo el conflicto de interés de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones.				Protocolo de gestión de conflicto de intereses.
10	Difundir el Protocolo de gestión de Conflicto de Intereses.	Que las personas servidoras públicas conozcan el Protocolo de conflicto de intereses.				Evidencia de la difusión.
11	Promover los días 9 de cada mes como Día de la Integridad.	Difusión mensual del Día de la Integridad, en la que se compartan los principios, valores o reglas de integridad del servicio público.				Flyers del Día de la Integridad.
12	Difundir mensualmente el "Calendario de Principios".	Promover y difundir de manera mensual un principio establecido en el Código de Ética y Conducta.				Calendarios de Principios.
13	Promover la Campaña ¡UNETE! los días 25 de cada mes.	Generar conciencia respecto a la violencia contra mujeres y niñas.				Oficios de promoción.
14	Difusión del Catálogo de Faltas Administrativas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Favorecer el comportamiento ético de las personas servidoras públicas y evitar la comisión de Faltas Administrativas.				Oficios de difusión de los flyer.

No.	Descripción de la Actividad	Objetivo	Cuatrimestre Programado			Medio de Verificación
			1°	2°	3°	
15	Gestionar ante la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el acceso al Sistema de Capacitación Virtual para Personas Servidoras Públicas (SICAVISP).	Facilitar la profesionalización de las personas servidoras públicas a través del portal electrónico de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.				Oficio de gestión.
16	Cumplir con la Programación de Cursos del Sistema de Capacitación Virtual para Personas Servidoras Públicas (SICAVISP).	Ofrecer a las personas servidoras públicas un programa de formación con una amplia oferta de cursos de capacitación dirigidos a su desarrollo, profesional y humano.				Oficios de convocatorias a los cursos ofertados.
17	Gestionar la impartición de una capacitación en materia de Derechos Humanos.	Contribuir a cumplir con la obligación de las personas servidoras públicas, respecto a la promoción y respeto de los Derechos Humanos.				Reporte de Capacitación.
18	Impartir una capacitación en materia de conflicto de intereses.	Difundir el protocolo de gestión de conflicto de intereses.				Reporte de Capacitación.
19	Gestionar la impartición de una capacitación en materia de responsabilidades administrativas.	Capacitar y sensibilizar a las personas servidoras públicas, sobre las responsabilidades administrativas que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas.				Reporte de Capacitación.
20	Gestionar la impartición de una capacitación en materia de anticorrupción.	Generar acciones preventivas en materia de combate a la corrupción.				Reporte de Capacitación.

No.	Descripción de la Actividad	Objetivo	Cuatrimestre Programado			Medio de Verificación
			1°	2°	3°	
21	Impartir una capacitación en materia de ética e integridad pública.	Difundir y exteriorizar el contenido del Código de Ética y Conducta.				Reporte de Capacitación.
22	Solicitar que se integren capacitaciones en materia de Ética y Anticorrupción en el Programa Anual de Capacitación.	Que el Programa Anual de Capacitación 2025 contemple capacitaciones en materia de ética e integridad, para el desarrollo profesional y ético de las personas servidoras públicas.				Oficio de solicitud.
23	Dar seguimiento mensual a las denuncias.	Dar seguimiento a las denuncias recepcionadas a través de las Líneas de Denuncias del Comité.				Actas Circunstanciadas levantadas dentro de los primeros diez días hábiles del mes.
24	Realizar la estadística de denuncias y sanciones por infracciones al Código de Ética y Conducta, correspondiente al ejercicio fiscal anterior.	Conocer el comportamiento de las áreas, respecto a su índice de denuncias y sanciones, para generar las acciones preventivas correspondientes.				Informe de Denuncias y Sanciones
25	Realizar una acción preventiva en las áreas con mayor índice de denuncias y sanciones.	Dirigir una actividad al área con mayor índice de denuncias y sanciones impuestas, como mecanismo para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.				Acción preventiva realizada.
26	Actualizar el formato del buzón de quejas y denuncias.	Establecer líneas de denuncia para que el público en general pueda denunciar el incumplimiento o infracciones al Código de Ética y Conducta.				Formato actualizado.

No.	Descripción de la Actividad	Objetivo	Cuatrimestre Programado			Medio de Verificación
			1°	2°	3°	
27	Conmemorar el "Día Internacional de la mujer".	Concientizar a las personas servidoras públicas sobre la importancia de este día.				Oficio de promoción.
28	Promover el "Día Mundial de Concienciación sobre el Autismo".	Sensibilizar a las personas servidoras públicas del trastorno del espectro autista.				Oficio de promoción.
29	Realizar una acción relacionada con el respeto de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	Promover un enfoque de respeto a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en la atención brindada por las personas servidoras públicas.				Oficio de la acción desarrollada.
30	Conmemorar el "Día Internacional de los Pueblos Indígenas".	Promover la atención al público con igualdad y sin discriminación.				Oficio de promoción.
31	Gestionar una acción referente al "Día Mundial del Medio Ambiente".	Que las personas servidoras públicas promuevan al interior y exterior el cuidado, protección, conservación y uso responsable de los recursos naturales.				Oficio de la gestión realizada.
32	Conmemorar el Día Internacional de la lucha contra el cáncer de mama.	Incrementar la conciencia de las personas servidoras públicas, en temas que son de relevancia social.				Oficio de promoción.
33	Realizar una acción relacionada con la prevención, sanción y erradicación de la Violencia contra la Mujer.	Promover la protección de los derechos de las mujeres, y la lucha contra toda forma de violencia en contra de las mujeres.				Oficio de promoción.
34	Elaborar el proyecto del Protocolo de prevención, atención y sanción en la atención de presuntos actos de discriminación y acoso laboral.	Establecer acciones para prevenir y dar atención a casos de discriminación y acoso laboral dentro de la Administración Pública Municipal.				Proyecto del protocolo.

No.	Descripción de la Actividad	Objetivo	Cuatrimestre Programado			Medio de Verificación
			1°	2°	3°	
35	Elaborar el proyecto del Protocolo de dilemas éticos en el servicio público.	Establecer directrices para que las personas servidoras públicas aborden situaciones complejas donde se presentan conflictos morales o éticos en la toma de decisiones.				Proyecto del protocolo.
36	Difusión del Código de Ética y Conducta.	Difundir interna y externamente el Código de Ética y Conducta, a través de lonas colocadas en las áreas.				Evidencia fotográfica de la colocación de los banners.
37	Continuar con la actividad "Evalúa mi servicio".	Recordarles a las áreas que brindan atención directa al público, que mantengan visibles los personificadores con el código QR para la evaluación de su servicio.				Oficio recordatorio.
38	Emitir un informe anual de los resultados obtenidos en la actividad "Evalúa mi servicio".	Conocer el grado de percepción de la ciudadanía en los trámites y servicios prestados.				Informe anual de resultados.
39	Compartir a las áreas material didáctico relacionado con el Código de Ética y Conducta.	Generar actividades en las que participen todas las personas servidoras públicas.				Evidencia fotográfica.
40	Realizar visitas de verificación.	Verificar el cumplimiento de las actividades implementadas dentro del PAT.				Acta de la visita de verificación.
41	Realizar una actividad para mejorar el clima laboral y trabajo en equipo al interior de las áreas.	Lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de la Administración Pública Municipal.				Evidencia de la actividad desarrollada.
42	Realizar una actividad de difusión de los delitos por hechos que corrupción.	Que las personas servidoras públicas conozcan la responsabilidad penal a la que pueden ser sujetas.				Evidencia de la actividad desarrollada.

No.	Descripción de la Actividad	Objetivo	Cuatrimestre Programado			Medio de Verificación
			1°	2°	3°	
43	Emitir Recomendaciones No Vinculantes.	Prevenir la comisión de Faltas Administrativas Graves y No Graves.				2 Reportes Semestrales de las Recomendaciones No Vinculantes realizadas.
44	Levantar de manera anual una Encuesta.	Verificar el conocimiento y percepción del Código de Ética y Conducta, entre las personas servidoras públicas.				Informe de resultados.
45	Entrega de un Reconocimiento a las áreas con mayor índice de participación en las actividades desarrolladas por el Comité.	Reconocer la participación de las áreas que promuevan acciones en pro de la cultura de la ética e integridad.				Evidencia de la entrega del Reconocimiento.

EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DOS MIL VEINTICINCO Y SUS INDICADORES FUERON APROBADOS MEDIANTE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTICINCO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA, DE FECHA VEINTIUNO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICINCO, FORMANDO PARTE INTEGRAL DEL ACTA NÚMERO CECAPMAP/SO/2025-01, COMO ANEXO I.