

# **PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE.**

## Contenido.

<b>1.- Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2.- Glosario</b>	<b>4</b>
<b>3.- Objetivos, metas y actividades específicas del CEPCI 2016</b>	<b>5</b>
<b>4.- Tablero de Control de Cumplimiento 2016</b>	<b>8</b>
<b>5.- Factores de riesgo para la ejecución del PAT</b>	<b>10</b>

## 1.- Introducción.

***“Toma años construir una reputación, y sólo minutos destruirla”  
- Anónimo.***

Los valores y principios éticos, así como las reglas de integridad son fundamentales para cualquier organización. Si éstos son compartidos por todos los colaboradores de la Procuraduría, se convierten en herramientas extraordinariamente importantes para establecer conductas aceptables de todos sus integrantes, ya que establecen un ambiente de afinidad con conductas íntegras y que previenen la corrupción.

Es una obligación de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, apegarse entre otros, a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere invariablemente una conducta digna que fortalezca a nuestra institución y que a su vez responda a las necesidades de los contribuyentes o de todo aquel que solicite nuestros servicios.

Para contribuir en la construcción de un clima de valores y conductas éticas en la Procuraduría y dar cumplimiento a la normatividad aplicable, se ha conformado el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Dentro de sus objetivos está el coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, para identificar y delimitar las conductas que deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Por lo anterior, la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente elaboró el presente Programa de Trabajo, del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 2016, para poner a consideración de sus miembros las acciones que se llevarán a cabo durante el presente ejercicio.

Este Programa retoma las recomendaciones de la “Guía para la elaboración del Plan Anual de Trabajo de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés” elaborado por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública. Incluye un apartado de objetivos, metas y actividades específicas, un tablero de control de cumplimiento de dichas actividades, así como los factores de riesgo que pueden impedir el cumplimiento de dicho Programa.

## 2.- Glosario.

Para los efectos del presente Programa, se entenderá por:

**Comité de  
Ética y de  
Prevención de  
Conflictos de  
Interés (CEPCI)**

El órgano integrado en términos de 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”, emitidos mediante Acuerdo publicado el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

**Acuerdo**

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.

**Lineamientos**

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, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo de 20 de agosto de 2015.

**PAT**

Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

**Código de  
Conducta**

Instrumento emitido por la Titular de la Procuraduría a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**UEEPCI**

Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

### 3.- Objetivos, metas y actividades específicas del CEPCI 2016.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Sexto, numeral 6, sub apartado “De las funciones”, inciso b), 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”, se presentan los objetivos, metas y actividades específicas que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, tiene previsto llevar a cabo durante el presente año:

<b>Objetivo 1</b>	<b>Elaboración y presentación de un Informe Anual de Actividades 2015.</b>
<b>Meta:</b>	Cumplir al 100% con las actividades programadas.
<b>Actividades específicas:</b>	Elaborar y presentar en el mes de marzo a la Titular de la Procuraduría y a la UEEPCI, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, el Informe respectivo; difundirlo y notificarlo a la UEEPCI, apegándose a lo establecido en los Lineamientos.
<b>Objetivo 2</b>	<b>El CEPCI deberá contar con un Código de Conducta que oriente y de certeza plena a los servidores públicos de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.</b>
<b>Meta:</b>	Código de Conducta aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Procuraduría durante <b>mayo</b> de 2016.
<b>Actividades específicas:</b>	Elaborar, difundir y notificar a la UEEPCI, la propuesta de Código de Conducta que oriente y de certeza plena a los servidores públicos de la Procuraduría, sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas institucionales, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.
<b>Objetivo 3</b>	<b>Que los valores y principios constitucionales, del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta, pasen a formar parte integral de las vivencias cotidianas de cada servidor público en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.</b>
<b>Metas:</b>	Estrategia de conocimiento, difusión y capacitación 100% implementada. Porcentaje de cobertura mayor al 90% entre los colaboradores de la Procuraduría, de la campaña de comunicación social realizada.
<b>Actividades específicas:</b>	Elaborar una estrategia integral de conocimiento, difusión y capacitación en principios constitucionales, los principios y valores del Código de Ética, de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y del Código de Conducta.  Lanzamiento de la Campaña de Promoción, Difusión y Práctica del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés que busque ejemplificar y presentar, de manera gráfica, los principios y valores del Código de Ética, de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y del Código de Conducta.

<b>Objetivo 4</b>	<b>Definir bases claras a partir de las cuales se podrá determinar un incumplimiento por parte de los miembros del CEPCI.</b>
<b>Meta:</b>	Procedimiento elaborado y aprobado por el Comité durante el mes de <b>junio</b> de 2016.
<b>Actividades específicas:</b>	Establecer, difundir y notificar a la UEEPCI el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta; los casos y supuestos específicos que podrían derivar en algún incumplimiento; prever, de manera concreta y exhaustiva, los supuestos en que algún incumplimiento podría derivar en una responsabilidad administrativa; dar vista a la autoridad correspondiente cuando sea procedente; así como el protocolo de actuación.
<b>Objetivo 5</b>	<b>Elaborar y mantener actualizado el Código de Conducta de la Procuraduría.</b>
<b>Meta:</b>	Código de Conducta actualizado, aprobado por el CEPCI y publicado en Internet e Intranet en <b>junio</b> de 2016.
<b>Actividades específicas:</b>	Realizar revisiones semestrales al contenido integral del Código de Conducta a efecto de mantenerlo actualizado con la legislación aplicable, difundirlo y notificar dicha actualización a la UEEPCI.
<b>Objetivo 6</b>	<b>Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con el Código de Conducta</b>
<b>Meta:</b>	Emitir comunicado por correo electrónico durante el mes de <b>abril</b> de 2016.
<b>Actividades específicas:</b>	Difundir por medio de correo electrónico el lugar, horarios y funcionarios que estarán disponibles para consultas o asesorías relativas al Código de Conducta.
<b>Objetivo 7</b>	<b>Fomentar acciones permanentes en materia de respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género.</b>
<b>Meta:</b>	Capacitar a todos los miembros del CEPCI en temas de respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género durante los meses de <b>abril a noviembre</b> de 2016.
<b>Actividades específicas:</b>	Mantener constante contacto con las áreas especializadas en el tema a efecto de poder acceder a capacitaciones en estas materias y difundir el material que dichas áreas provean en la materia.
<b>Objetivo 8</b>	<b>Garantizar el buen uso y manejo de la información.</b>
<b>Meta:</b>	Implementar acuerdo de confidencialidad durante el mes de <b>mayo</b> de 2016.
<b>Actividades específicas:</b>	Elaborar un acuerdo de confidencialidad que busque garantizar el buen uso de la información a la que tenga acceso los miembros del CEPCI.

#### 4.- Tablero de Control de Cumplimiento 2016

A continuación, atendiendo lo establecido en la “Guía para la elaboración del Plan Anual de Trabajo de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés” elaborado por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública, se presenta a los miembros de este Comité, el **Tablero de Control de Cumplimiento 2016**, con el desglose de las actividades a realizar dentro del Programa de Trabajo 2016.

TABLERO DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO 2016							
N°	Actividad	Descripción	Objetivo	Inicio	Término	Responsable	Mecanismo de verificación de la actividad
1.	Presentar Informe Anual de Actividades 2015.	Elaborar y presentar al Titular de la Procuraduría y a la UEEPCI, el Informe respectivo, apegándose a lo establecido en los Lineamientos.	1	02/01/16	31/03/16	Srio. Ejecutivo	Informe.
2.	Difundir Informe Anual de Actividades.	Elaborar archivo electrónico del Informe Anual de Actividades y publicarlo en el portal web de la Procuraduría.	1	02/01/16	31/03/16	Srio. Ejecutivo.	Portal web de Prodecon.
3.	Notificar a la UEEPCI aprobación del Código de Conducta.	Elaborar oficio o correo electrónico, anexando Informe Anual de Actividades.	1	02/01/16	31/03/16	Srio. Ejecutivo.	Oficio o correo electrónico y anexos enviados.
4.	Elaborar la propuesta de Código de Conducta.	Elaborar propuesta del Código de Conducta de la Procuraduría, conforme lo establecido en el Acuerdo.	2	02/05/16	31/05/16	Srio. Ejecutivo y Miembros del Comité.	Acta del Comité aprobando Código de Conducta.
5.	Difundir el Código de Conducta en el portal web de la Procuraduría.	Elaborar archivo electrónico del Código de Conducta aprobado y publicarlo en el portal web de la Procuraduría.	2	27/06/16	30/06/16	Srio. Ejecutivo.	Portal web de Prodecon.
6.	Notificar a la UEEPCI aprobación del Código de Conducta.	Elaborar oficio o correo electrónico, anexando Código de Conducta y Acta de la Sesión donde el Comité lo aprueba.	2	27/06/16	30/06/16	Srio. Ejecutivo.	Oficio o correo electrónico y anexos enviados.
7.	Estrategia de conocimiento, difusión y capacitación.	Elaborar estrategia integral de conocimiento, difusión y capacitación en principios y valores del Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.	3	01/04/16	30/04/16	Dirección Gral. de Planeación y Desarrollo Institucional.	Listas de asistencia a eventos de capacitación.
8.	Campaña de Promoción, Difusión y Práctica.	Promover las funciones del CEPCI, los valores y principios constitucionales, del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.	3	01/04/16	30/04/16	Dirección Gral. de Planeación y Desarrollo Institucional.	Reporte documental.

TABLERO DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO 2016

N°	Actividad	Descripción	Objetivo	Inicio	Término	Responsable	Mecanismo de verificación de la actividad
9.	Procedimiento para atender quejas y denuncias y protocolo de actuación.	Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el CEPCI, por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	4	01/05/16	30/06/16	Srio. Ejecutivo. Miembros del Comité.	Acta del Comité aprobando Procedimiento.
10.	Publicar el Procedimiento para atención de quejas y denuncias.	Elaborar archivo electrónico del Procedimiento aprobado y publicarlo en el portal web de la Procuraduría.	4	01/05/16	30/06/16	Miembros del Comité.	Portal web de Prodecon.
11.	Notificar a la UEEPCI aprobación del Procedimiento.	Elaborar oficio o correo electrónico, anexando Procedimiento y Acta de la Sesión donde el Comité lo aprueba.	4	01/05/16	30/06/16	Miembros del Comité.	Oficio o correo electrónico y anexos enviados.
12.	Actualizar Código de Conducta.	Elaborar, revisar, actualizar y armonizar el Código de Conducta conforme a los Lineamientos Generales (DOF).	5	01/05/16	30/06/16	Miembros del Comité.	Acta del Comité aprobando actualización del Código de Conducta.
13.	Publicar el Código de Conducta para atención de quejas y denuncias.	Elaborar archivo electrónico del Código de Conducta aprobado y publicarlo en el portal web de la Procuraduría.	5	01/05/16	30/06/16	Miembros del Comité.	Portal web de Prodecon.
14.	Notificar a la UEEPCI actualización del Código de Conducta.	Elaborar oficio o correo electrónico, anexando Código de Conducta y Acta de la Sesión donde el Comité lo aprueba.	5	01/05/16	30/06/16	Miembros del Comité.	Oficio o correo electrónico y anexos enviados.
15.	Proporcionar consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con el Código de Conducta.	Emitir comunicado por medio de correo electrónico del lugar, horarios y miembros del CEPCI que estarán disponibles para consultas o asesorías relativas al Código de Conducta.	6	01/04/16	30/04/16	Miembros del Comité.	Correo electrónico.
16.	Capacitación en temas de respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género	Gestionar la capacitación de todos los miembros del CEPCI en los cursos que ofrece el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.	7	01/04/16	30/11/16	Miembros del Comité. Secretario Ejecutivo	Constancias de participación.
17.	Acuerdo de confidencialidad	Elaborar un acuerdo de confidencialidad que busque garantizar el buen uso de la información a la que tenga acceso el CEPCI	8	01/05/16	30/05/16	Miembros del Comité. Secretario Ejecutivo	Acuerdos firmados por los miembros del CEPCI.



## 5.- Factores de riesgo para la ejecución del PAT.

Finalmente, atendiendo lo establecido en la Guía referida en el apartado anterior, se presenta a los miembros de este Comité, los **Factores de Riesgo para la ejecución del PAT**, a efecto de que la UEEPCI pueda entender las complicaciones que este Comité enfrenta en el desarrollo de sus actividades.

N°	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	ACCIÓN(ES) DE CONTROL
1.	Las Sesiones Ordinarias del CEPCI no se llevan a cabo por falta de quórum.	Agendas saturadas de los miembros del CEPCI.	Convocar a Sesión Extraordinaria conforme lo establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI.
2.	Sustituciones frecuentes de los miembros del CEPCI	Alta rotación del personal de la Procuraduría.	Implementar el mecanismo de sustitución considerado en los Lineamientos.  Proporcionar inducción a los miembros que se incorporen al CEPCI como sustitutos.
3.	Implementación parcial o nula de actividades de difusión.	Restricciones presupuestarias.	Aprovechar los recursos internos de difusión (intranet, correo electrónico, e-learning).