



**Nayarit**  
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y JUSTICIA LABORAL

## PLAN ANUAL 2024 DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL DEL ESTADO DE NAYARIT

### INTRODUCCIÓN

Los servidores públicos que integran la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral del Estado de Nayarit, se encuentran comprometidos con el cumplimiento de la normativa que regula su actuación, lo que se logrará con la promoción de una cultura de integridad, para lo cual, a través del Comité de Ética, se aplicarán procedimientos orientados a la prevención de conflictos éticos y verificará el cumplimiento de los principios y valores éticos Institucionales. Es por ello que, este Comité tiene la finalidad de promover la cultura de legalidad, inculcar la importancia que tiene el conocimiento de los principios y valores éticos y su aplicación, prevenir la corrupción en la perspectiva de aumentar la confianza de la población en las instituciones de Gobierno del Estado de Nayarit, coordinar, dirigir y evaluar el entorno ético en la Secretaría, planteándonos metas y actividades para que en el presente año se cumpla con dicho propósito. En el desarrollo de las actividades y toma de decisiones dentro de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral, se involucra la prevención de conflictos de interés, la cual se encuentra vinculada con las relaciones interpersonales que brindamos a nuestros compañeros de trabajo, así como nuestro desempeño al interior de la misma. El Comité de Ética tiene como objetivo impulsar los valores éticos de la Secretaría, para que sus integrantes como personas servidoras públicas, desarrollen sus actividades con efectividad y eficiencia siempre dentro del marco de conducta ético.

### OBJETIVO

Establecer las acciones que el Comité de Ética de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral llevará a cabo con la finalidad de fomentar la ética e integridad entre las personas servidoras públicas y a su vez delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán ser observadas por quienes estén a cargo.

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	EVIDENCIA
1. Crear el Código de Conducta.	Complementar la normativa relacionados con los principios éticos.	Analizar la normativa de los diferentes ordenamientos, para conformar el Código de Conducta de la Secretaría.	Enviar a la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza para

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





			su revisión, a efecto de obtener su validación y posteriormente someterlo a la aprobación de los integrantes del Comité.
2. Capacitar y sensibilizar.	Que los servidores públicos de la Secretaría, reconozcan el actuar ético en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y dar a conocer las sanciones a las que podemos ser acreedores al incumplir con nuestras funciones y responsabilidades.	Capacitación para la concientización y sensibilización en materia de ética, valores, principios, reglas de integridad, objetivos de la institución, anticorrupción, integridad y prevención de conflicto de interés, en el que se establecen las acciones medibles para obtener los conocimientos actualizados para ejercer, de manera ética e íntegra, la función del servidor público.	Lista de asistencia y oficios de invitación.
3. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y el Código de Conducta y su cumplimiento.	<p>* Dar a conocer lo principios rectores y valores del Código de Ética y del Código de Conducta, con la finalidad de que las personas servidoras públicas los apliquen en el ejercicio de sus empleos, cargos o comisiones y que conozcan los medios por los cuales el Comité de Ética recibirá las denuncias de posibles incumplimientos a los Códigos mencionados.</p> <p>* Dar a conocer al personal los mecanismos de denuncia, reportes o solicitudes de</p>	Elaboración de cartel, volantes y trípticos que contengan los correos electrónicos del Comité de Ética, difusión a través de las páginas institucionales y oficio circular a todas las unidades administrativas.	Copia del material utilizado, oficios y acuses de recibido mediante los cuales se entregó el material a las áreas.
		Elaboración de cartel, volantes y trípticos que contengan los correos electrónicos del Comité de Ética, difusión a través de	Copia del material utilizado, oficios y acuses de recibido

SE 2





	orientación para conductas contrarias a la ética.	las páginas institucionales y oficio circular a todas las unidades administrativas.	mediante los cuales se entregó el material a las áreas.
4. Implementar los mecanismos para la recepción a reportes de casos y solicitudes de orientación.	Que el Comité de Ética cuente con herramientas adecuadas para su funcionamiento.	Elaboración de las reglas de integración y funcionamiento así como también elaborar el protocolo para la recepción y atención de quejas y denuncias del Comité de Ética.	Protocolo para la Atención de Actos contrarios a la Ética y Conducta.
5. Asegurar la operación del Comité de Ética en apego a los Lineamientos.	<p>* Celebrar cuatro sesiones ordinarias y las extraordinarias que el Comité considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>* Dar cumplimiento a los objetivos del Comité de Ética.</p> <p>* Informar de manera puntual a la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, los trabajos realizados durante el año.</p>	<p>Realizar orden del día, el acta de las sesiones y la convocatoria a los miembros del Comité de Ética e invitados, para la celebración de las sesiones del comité.</p> <p>Proponer y establecer, en la primera sesión del Comité de Ética, el programa anual de trabajo.</p> <p>Elaborar el informe anual de actividades con los detalles de las actividades realizadas durante el año.</p>	<p>Oficios de recibido, convocatoria y actas de las sesiones.</p> <p>Programa de Trabajo Anual.</p> <p>Informe anual de actividades.</p>
6. Atender las denuncias remitidas por el Órgano Interno de Control, de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral y/o el área de quejas y denuncias de la Secretaría para la Honestidad	Desahogar los procedimientos de conformidad con la normativa.	Citar a las partes para lograr la mediación y solución de conflictos.	Dejar constancia documental del procedimiento desarrollado.

*(Handwritten signatures and initials on the right margin)*

*(Handwritten initials)*





**Nayarit**  
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y JUSTICIA LABORAL

y Buena Gobernanza.			
7. Realizar análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).	Mejorar los resultados en cuanto atención al usuario.	Realización de cada una de las áreas administrativas, de cuestionarios y actividades para detectar cada uno de los puntos y poder tomar acciones para mejorar.	Cuestionarios y material utilizado en las diferentes actividades.
8. Programa de inducción.	Que todos los servidores públicos de la Secretaría, a su ingreso, tengan conocimiento de los principios y valores éticos.	Realización de una guía básica con las leyes, lineamientos y normativas referentes a la Ética.	Acuse de recibido.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten initials 'SE' and a small symbol]*

