

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL CEPCI 2020								
N/P	Objetivo	Meta	Actividad	Responsable de la Actividad	FECHA		Mecanismo de verificación	Riesgo
					Inicio de la actividad	Conclusión de la Actividad		
1	Contar con un apartado denominado Integridad Pública, en la página oficial de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica. (CCeIH).	Que todo el personal cuente con una herramienta de consulta y conozca las actividades que lleva a cabo el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. (CEPCI)	Solicitar la creación de un apartado con el nombre de "Integridad Pública" en la página oficial de la CCeIH, exclusivo del CEPCI.	Secretario Ejecutivo	14/01/2020	enero	Memo No. CCeIH/DG/UAA/CEPCI/0003/2020	
			Informar a todas las Direcciones y Unidades de la CCeIH, que se cuenta con un apartado denominado "Integridad Pública" en la página oficial de la CCeIH.	Secretario Ejecutivo	Enero	Enero	Circular	
2	Dar a conocer la Integración, objetivo, alcance y funciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.	El total del personal de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica.	Solicitar a la Unidad de Informática, la publicación del directorio de los integrantes y el Acta de Instauración del Comité de Ética.	Secretario Ejecutivo	Enero	Enero	Memorándum	
			Informar a todo el personal de la CCeIH de la publicación del directorio de los integrantes del CEPCI.	Secretario Ejecutivo	Enero	Enero	Circular	
3	Elaborar y aprobar del Programa Anual de Trabajo 2020 del CEPCI.	Describir las acciones detalladas, de manera coordinada, que nos permita la realización de las acciones generales, además de definir el objetivo que se pretende alcanzar, los responsables de ejecución y los periodos que comprenden.	Elaborar, analizar y presentar al Director General del CCeIH, para su revisión el Programa Anual de Trabajo para el ejercicio 2020.	CEPCI	Enero	Enero	Tarjeta Informativa	
			Enviar a la Dirección de Evolución Patrimonial y Conflicto de Interés, una copia de la información correspondiente al programa, acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.	Presidenta	Enero	Enero	Oficio	
			Determinar y aprobar los ajustes que se requieran al Programa Anual de Trabajo, siempre y cuando se informe a la Dirección, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.	CEPCI	Enero	Diciembre	Oficio	
4	Fomentar la confidencialidad y discrecionalidad de los integrantes del CEPCI.	Contar con información resguardada de los temas que se traten dentro del CEPCI.	Elaborar un documento individual donde se estipule, la guarda de confidencialidad, someterlo a aprobación de los integrantes del CEPCI.	Secretario Ejecutivo	Enero	Febrero	Documento de Confidencialidad	
			Recabar las firma del documento por cada uno de los integrantes propietarios, temporales y suplentes del CEPCI.	CEPCI	Febrero	Febrero	Documento de Confidencialidad	
5	Cumplir con el Calendario de Sesiones Ordinarias del CEPCI.	Realizar las sesiones de acuerdo a lo calendarizado, y los integrantes programen sus actividades asistan a cada una de las sesiones.	Presentar el Calendario de Sesiones al CEPCI y otorgar un tanto a cada integrante.	Secretario Ejecutivo	17/01/2020	Enero	Primera Sesión Ordinaria	
			Celebrar sesiones extraordinarias, las que se requieran en caso de ser necesario.	CEPCI	Enero	Diciembre	Memorándum	
6	Difundir el Acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado Chiapas. (Código de Ética).	Que el 100 % del personal de la CCeIH, conozca el contenido del Código de Ética.	Públicar el acuerdo en mención en la página oficial de la CCeIH, e informar al personal por medio de una circular.	Secretario Ejecutivo	Febrero	Febrero	Circular	
			Solicitar ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda la impartición de cursos en temas de integridad, principios, valores, morales y éticos, actuación de los Servidores Públicos y todos los existentes dentro de los catálogos de cursos, apegados al Código de Ética. (MINIMO 5 CAPACITACIONES EN TOTAL)	Secretario Ejecutivo	Febrero	Mayo	Capacitación Presencial	
7	Actualizar y difundir el Código de Conducta de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica.	Contar con documento, actualizado que regule la conducta correcta de los Servidores Públicos de esta CCeIH.	Someter el Código Conducta actual, para revisión y modificación en caso de ser necesario por parte del CEPCI.	CEPCI	Febrero	Marzo	Documento físico y digital	
			Solicitar la publicación e informar al personal del nuevo Código de Conducta.	Secretario Ejecutivo	Febrero	Diciembre	Circular	
			Informar de manera oficial a la SHyFP, de la actualización y difusión del nuevo Código de Conducta de la CCeIH. (En caso de haber sido modificado y/o actualizado).	Presidenta	Febrero	Diciembre	Oficio	

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL CEPCI 2020								
N/P	Objetivo	Meta	Actividad	Responsable de la Actividad	FECHA		Mecanismo de verificación	Riesgo
					Inicio de la actividad	Conclusión de la Actividad		
8	Que el Código de Conducta, sea el instrumento para normar el buen comportamiento y orientar el desempeño del Servidor Público de la CCEIH.	Que el 100 % del personal, tenga una guía de conducta, conozca y se actúe correctamente y adecuada hacia nuestros compañeros, contratistas, representantes de municipios, visitantes en general y toda persona con la que intervenga la CCEIH, sin distinción alguna, y sin marcar diferencias entre hombres y mujeres	Elaborar o solicitar al área correspondiente el material para la capacitación del <u>Código de Conducta</u> .	CEPCI	Febrero	Abril	Oficio	
			Capacitar al personal en temas de Ética, Integridad, Prevención de Conflictos de Interés, en la Prevención de Conductas Discriminatorias y de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, y la no tolerancia a la corrupción.	CEPCI	Febrero	Diciembre	Listas de asistencia del personal capacitado	
			Elaborar un test de acuerdo a la capacitación realizada para medir y evaluar; con la finalidad de asegurar la comprensión, tener indicadores de aprendizaje, medir el conocimiento obtenido.	CEPCI	Febrero	Diciembre	Evaluaciones	
9	Dar a conocer el buzón de quejas, denuncias y sugerencias del CEPCI, como herramienta para manifestar actos de corrupción, conflictos de intereses, abuso y hostigamiento sexual.	Que el 100% del personal, conozca los medios disponibles con los que cuenta la CCEIH, para presentar sus denuncias, quejas o sugerencias.	Crear el buzón electrónico, para la emisión de denuncias, quejas y sugerencias, por parte del CEPCI y Director General.	CEPCI	Febrero	Marzo	Físico y Digital	
			Solicitar al CEPCI, apruebe el procedimiento y Protocolo de tratamiento de las denuncias, quejas y sugerencias.	Secretario Ejecutivo	Marzo	Marzo	Documento físico y digital	
			Informar al personal de la existencia del buzón físico y electrónico.	Secretario Ejecutivo	febrero	marzo	Circular	
10	Establecer las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la CCEIH.	Contar con un procedimiento claro y preciso de las actividades de los integrantes del CEPCI.	Elaborar las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la CCEIH.	CEPCI	Enero	Febrero	Documento físico y digital	
			Someter a votación, para la aprobación y autorización por parte del CEPCI y llevar a cabo la firma del acta correspondiente.	CEPCI	Enero	Febrero	Documento físico y digital	
			Solicitar la publicación e informar al personal.	Secretario Ejecutivo	Febrero	Febrero	Circular	
11	Integrar si es necesario un subcomité para apoyar al CEPCI en la atención de denuncias.	Contar con personal de apoyo para atender algunos casos específicos del CEPCI.	Convocar al personal e informar a los integrantes del subcomité, designar al secretario del Subcomité y elaborar el acta de instauración del mismo.	Presidenta o Secretario	Enero	Diciembre	Memorándum	
12	Difundir el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.	Que el 100% del personal conozca los objetivos que estipula el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.	Solicitar la publicación e informar al personal el dichos Protocolos	Secretario Ejecutivo	Febrero	Marzo	Circular	
13	Atender lo estipulado en el Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación, para prevenir y dar atención a casos de discriminación cometidos por los Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones.	Que el 100% del personal tenga conocimiento y se fomente la cultura institucional de respeto, igualdad a través de las capacitaciones brindadas por el Área especializada en el tema.	Solicitar la publicación e informar al personal de dichos Protocolos	Secretario Ejecutivo	Febrero	Marzo	Circular	
			Promover el respeto, difundir y promover el protocolo, fomentar la cultura de la denuncia, cumplir con los programas de capacitación, designar los asesores, dar seguimiento a las acciones de prevención de discriminación.	CEPCI	Enero	Diciembre	Capacitaciones presenciales o en línea	
			El presidente en coordinación con el consejo, emitirá convocatoria dirigida al personal de esta CCEIH que tenga interés en participar para acreditación como Asesor.	Presidente	Enero	Diciembre	Circular	
			El presidente del CEPCI, designará como Asesor al personal acreditado, mismos que no serán integrantes del CEPCI, dicha designación deberá cumplir con el principio de igualdad de género.	Presidente	Enero	Diciembre	Oficio, Memorándum	


PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL CEPCI 2020								
N/P	Objetivo	Meta	Actividad	Responsable de la Actividad	FECHA		Mecanismo de verificación	Riesgo
					Inicio de la actividad	Conclusión de la Actividad		
14	Difundir el protocolo de atención de quejas y denuncias para el cumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad de la CCEIH.	Que el 100 % del personal, conozca que existe un Protocolo para la actuación y atención de conductas de Hostigamiento Sexual, Acoso Sexual y los actos de Discriminación.	Elaborar el Protocolo de Atención de la CCEIH, por los integrantes del Comité someter a votación para aprobación con su respectiva Acta.	CEPCI	Febrero	Marzo	Documento físico y digital	
			Solicitar la publicación e informar al personal para dar a conocer el Protocolo de Atención de la CCEIH.	Secretario Ejecutivo	Marzo	Abril	Circular	
15	Preparar un Informe Anual de Actividades realizadas en el ejercicio 2020, y presentarlo durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente al Director de la CCEIH y a la Dirección de Evolución Patrimonial y Conflicto de Interés.	Dar a conocer el cumplimiento de lo establecido en el PAT 2020.	1° Informar al Comité de Ética	Presidenta	Diciembre	Diciembre	Oficio	
			2° Informar a la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética de la SHyFP.	Presidenta	Diciembre	Diciembre	Oficio	
			3° Subir al plataforma de la SHyFP y al apartado de Integridad Pública, el informe de Actividades del CEPCI de la CCEIH.	Presidenta	Diciembre	Diciembre	Oficio	

Integrantes Propietarios Permanentes


L.A. Yazmín Constantino Marín
Presidenta


C.P. Gode Eugenio Ruiz Corzo
Secretario Ejecutivo

Integrantes Propietarios Temporales


Ing. Julio Armárido Cano Aranda
Suplente


C.P. María Gregoria García Velázquez
Propietario


Ing. Rafael Antonio Cabrera Morales
Propietario


C. Zally Méndez Cruz
Propietario