

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

## Informe Anual de Actividades ejercicio 2020

1.- Resultado alcanzado por cada actividad contemplada en el Programa Anual de Trabajo, grado de cumplimiento de las metas vinculadas a cada objetivo.

| INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2020 |   |  |   |                              |
|-----------------------------------|---|--|---|------------------------------|
| N/P                               | Objetivo  | Meta   | Actividad   | Cumplimiento                 |
| 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 CEPCI  | Se solicitó la creación de un apartado con el nombre de "Integridad Pública" en la página oficial de la CCeIH, exclusivo del CEPCI.   | 100%                         |
|                                   |   |  | Se le informa a todos los Directores, Jefes de Unidad y Comisario Público de la CCeIH, que se cuenta con un apartado denominado "Integridad Pública" en la página oficial, en el que se publica algunas actividades realizadas por el CEPCI ejercicio 2020  | 100%                         |
| 2                                 | Dar a conocer la Integración del CEPCI, objetivo, alcance y funciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.  | Que todo el personal de la CCeIH, lo conozca.  | Se llevó a cabo la publicación del nuevo directorio de los integrantes del CEPCI y el Acta de Instauración correspondiente.   | 100%                         |
|                                   |   |  | Se le informa a todo el personal de la CCeIH de la publicación en el apartado de Integridad Pública del Directorio de los integrantes del CEPCI.  | 100%                         |
| 3                                 | Elaborar y aprobar el Programa Anual de Trabajo 2020 del CEPCI.   | Describir las acciones detalladas, de manera coordinada, definir el objetivo, los responsables de la ejecución y los periodos que comprenden.  | Elaborar, analizar y presentar al Director General de la CCeIH, para su revisión el Programa Anual de Trabajo para el ejercicio 2020.   | 100%                         |
|                                   |   |  | 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.  | 100%                         |
|                                   |   |  | 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.   | 100%                         |
| 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.   | 100%                         |
|                                   |   |  | Recabar las firmas del documento por cada uno de los integrantes propietarios, temporales y suplentes del CEPCI.  | 100%                         |
| 5                                 | Cumplir con el Calendario de Sesiones Ordinarias del CEPCI.   | Realizar las sesiones de acuerdo a lo calendarizado, y los integrantes programen sus actividades.  | Presentar el Calendario de Sesiones al CEPCI y otorgar un tanto a cada integrante.  | 33%                          |
|                                   |   |  | Celebrar sesiones extraordinarias, las que se requieran en caso de ser necesario.   | 100%                         |
| 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 de Chiapas. (Código de Ética).         | Que el 100 % del personal de la CCeIH, conozca el contenido del Código de Ética.   | Publicar el acuerdo en mención en la página oficial de la CCeIH, e informar al personal por medio de una circular.  | 100%                         |
|                                   |   |  | Se llevó a cabo diversas capacitaciones 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, y son los siguientes: 1.- Causas estructurales de la violencia de género y masculinidades hacia una cultura de paz e igualdad, dirigido a los directores y jefes de unidad. 2.- Actuación con Perspectiva de Género de los Comités de Ética, el Órgano Interno de Control y la Autoridad Sustanciadora, dirigido a los integrantes del Comité de Ética y Suplentes 3.- Pautas de Conducta y Funciones de la persona Consejera, dirigido a los Consejeros 4.- Código de Ética, dirigido a todos los Servidores Públicos. 5.- Diversos cursos de Derechos Humanos, dirigido a todos los servidores públicos 6.- Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, dirigido a todos los servidores públicos 7.- Código de Conducta, dirigido a todos los servidores públicos. (519 SERVIDORES PUBLICOS, ES EL TOTAL DEL UNIVERSO DE PERSONAL DE LA CCeIH) | 100%                         |
| 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 de Conducta actual, para revisión y modificación en caso de ser necesario por parte del CEPCI.  | No fue necesario modificarlo |
|                                   |   |  | Se solicitó la publicación del Código de Conducta en la página de la CCeIH y se le informó al personal.   | 100%                         |
| 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, que conozca y actúe correcta 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 | Elaboración y presentación del material en diapositivas para la capacitación del Código de Conducta para capacitar al personal de la CCeIH.   | 100%                         |
|                                   |   |  | 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.  | 100%                         |
|                                   |   |  | Elaborar un test de acuerdo a la capacitación realizada para medir y evaluar; con la finalidad de asegurar la comprensión, tener indicadores de aprendizaje y medir el conocimiento obtenido.   |                              |
| 9                                 | Dar a conocer el buzón de quejas, denuncias y sugerencias del CEPCI, como herramienta para manifestar actos de corrupción, conflictos de intereses, acoso 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.  | Se llevó a cabo la creación e implementación del buzón electrónico para presentar Quejas, Denuncias o sugerencias, esto en el apartado de Integridad Pública.   | 100%                         |
|                                   |   |  | El CEPCI, aprueba los procedimientos y protocolo de seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias.  | 100%                         |
|                                   |   |  | Informar al personal de la existencia del buzón físico y electrónico.   | 100%                         |

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

| INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2020 |   |  |  |   |
|-----------------------------------|---|--|--|---|
| N/P                               | Objetivo  | Meta   | Actividad  | Cumplimiento  |
| 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.   | Se llevó a cabo la elaboración de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la CCEIH.  | 100%  |
|                                   |   |  | Someter a votación, para la aprobación y autorización por parte del CEPCI y llevar a cabo la firma del acta correspondiente.   | 100%  |
|                                   |   |  | Se llevó a cabo la publicación en el Apartado de Integridad Pública las Bases.   | 100%  |
|                                   |   |  | Se da a conocer a todo el personal de la CCEIH, la publicación en el Apartado de Integridad Pública las Bases.   | 100%  |
| 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.  | No se llevó a cabo, no se realizó, no se hizo necesario |
| 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.                               | Se lanza la convocatoria para la designación del Consejero, dicha designación deberá cumplir con el principio de igualdad de género.   | 100%  |
|                                   |   |  | La presidenta del CEPCI en conjunto con la SEIGEN, y de acuerdo a los criterios de evaluación y certificación del Protocolo, se llevó a cabo la designación de los Consejeros Certificados para la atención de Quejas y Denuncias.   | 100%  |
|                                   |   |  | Los consejeros toman capacitación por parte de la SEIGEN, curso denominado Pautas de conducta y funciones de la persona consejera.   | 100%  |
|                                   |   |  | Se llevó a cabo la campaña contra el Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, consistente en pláticas presenciales en todas las Áreas y entrega de trípticos, y la transmisión del video Jefe Hostigador en la pantalla ubicada en la sala de espera de la CCEIH, Coordinada por la presidenta del Comité, el Secretario Ejecutivo del Comité, el Área médica y el enlace con la SEIGEN. | 100%  |
|                                   |   |  | Se llevó a cabo la publicación en el apartado de Integridad Pública, el Directorio de Consejeros   | 100%  |
|                                   |   |  | Se da a conocer a todo el personal de la CCEIH, la publicación en el apartado de Integridad Pública del Directorio de Consejeros Certificados, para la atención de Quejas y Denuncias.   | 100%  |
|                                   |   |  | Fomentar la cultura de la denuncia, esto por medio de Buzón Electrónico ahora disponible en el apartado de Integridad Pública.   | 100%  |
|                                   |   |  | Se solicitó la publicación en la página oficial de la CCEIH, del nuevo Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.   | 100%  |
| 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 e igualdad a través de las capacitaciones brindadas por el Área especializada en el tema. | Se solicitó la publicación en la página oficial de la CCEIH e informar al personal sobre el Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.   | 100%  |
|                                   |   |  | Difundir y promover el protocolo, el respeto, fomentar la cultura de la denuncia, cumplir con los programas de capacitación, dar seguimiento a las acciones de prevención de discriminación.   | 100%  |
|                                   |   |  | Fomentar la cultura de la denuncia, esto por medio de Buzón Electrónico, ahora disponible en el apartado de Integridad Pública   | 100%  |
| 14                                | Difundir el Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias de la CCEIH, 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.              | Se llevó a cabo la elaboración del Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias de la CCEIH, por los integrantes del Comité y someter a votación para aprobación con su respectiva Acta.  | 100%  |
|                                   |   |  | Se solicitó la publicación del Protocolo de Atención de quejas y denuncias de la CCEIH.  | 100%  |
|                                   |   |  | Se dio a conocer a todo el personal la publicación del Protocolo de Atención de quejas y denuncias de la CCEIH.  | 100%  |
| 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   | 100%  |
|                                   |   |  | 2° Informar a la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética de la SHyFP.   | 100%  |
|                                   |   |  | 3° Subir a la plataforma de la SHyFP y al apartado de Integridad Pública, el informe de Actividades del CEPCI de la CCEIH.   | 100%  |

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

2.- Número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de interés u otros temas relacionados.

| Relación de cursos recibidos en temas de Ética e Integridad en el ejercicio 2020 |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| No.  | Nombre del curso   | No. Servidores Públicos |
| 1  | Causas Estructurales de la Violencia de Género y Masculinidades hacia una Cultura de Paz e Igualdad  | 18                      |
| 2  | Actuación con Perspectiva de Género de los Comités de Ética, el Órgano Interno de Control y Autoridad Sustanciadora  | 12                      |
| 3  | Responsabilidades del Servidor Público   | 16                      |
| 4  | Anatomía y Derechos Humanos de las Mujeres, Curso básico de Derechos Humanos, Derechos Humanos de las Personas en reclusión penitenciaria, Derechos Humanos desde la Perspectiva de Género, Derechos Humanos y Género, Derechos Humanos y Salud, Derechos Humanos y Violencia, Derechos Humanos, Medio Ambiente y Sustentabilidad, Diversidad Sexual y Derechos Humanos, Genero, Masculinidades y lenguaje incluyente y no sexista, Introducción a los Derechos Humanos, Libertad de Expresión, Los Principios Constitucionales de Derechos Humanos en el Servidor Público, Personas con Discapacidad, Transformando Barreras de Oportunidades, Prevención a la Tortura. | 72                      |
| 5  | Pautas de Conducta y Funciones de la Persona Consejera   | 3                       |
| 6  | Código de Ética  | 526                     |
| 7  | Responsabilidades Administrativas para el Servidor Público   | 50                      |
| 8  | Código de Conducta   | 505                     |

3.- Resultados de la evaluación de la percepción de los Servidores Públicos respecto al cumplimiento del Código de Honestidad y Ética y Código de Conducta.

4.- Número de recomendaciones emitidas a la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés de Ética de la SHyFP, con relación a la actualización de posibles conflictos de interés, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Dirección.

R: No se hicieron recomendaciones

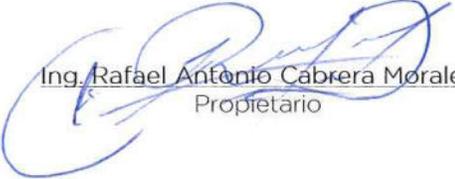
5.- Sugerencias para modificar procesos y tramos de control de las Unidades Administrativas o áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las reglas de Integridad y al Código de Conducta.

R: Ninguna

Integrantes Propietarios  
Permanentes

  
L.A. Yazmín Constantino Marín  
Presidenta

  
Ing. Carlos Gutiérrez Palacios  
Propietario

  
Ing. Rafael Antonio Cabrera Morales  
Propietario

Integrantes Propietarios Temporales

  
C.P. Grode Eugenio Ruiz Corzo  
Secretario Ejecutivo

  
C.P. María Gregoria García Velázquez  
Propietario

  
C. Zally Méndez Cruz  
Propietario