

Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica

Elaboración: Enero 2021

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL CEPCI 2021							
N/P	Objetivo	Meta	Actividad	Responsable de la Actividad	FECHA		Mecanismo de verificación
					Inicio de la actividad	Conclusión de la Actividad	
1	Difusión del apartado denominado <b>Integridad Pública</b> , 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)	Informar al personal de todas las áreas que integran este Organismo, para que constantemente consulten el apartado de integridad pública, y conozcan lo que se publica en este apartado.	Presidenta	Enero		
2	Difusión de los integrantes del CEPCI, objetivo y funciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.	Que todo el personal de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica, conozca quienes son los integrantes y sus funciones.	Publicación del Directorio de los integrantes del CEPCI	Presidenta	Enero		
			Informar a todo el personal de la CCeIH cuáles son las funciones del CEPCI	Presidenta	Enero		
3	Elaborar y aprobar del Programa Anual de Trabajo 2021 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.	Publicar en el SISTEMA CEPCI, y 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		
			Determinar y aprobar los ajustes que se requieran al Programa Anual de Trabajo, e informar a la Dirección, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.	CEPCI	Enero		
4	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.	CEPCI	27/01/2021		Primera Sesión Ordinaria
					17/06/2021		Segunda Sesión Ordinaria
					29/10/2021		Tercera Sesión Ordinaria
			Celebrar sesiones extraordinarias, las que se requieran en caso de ser necesario.	CEPCI			
				CEPCI			
5	Difusión del <b>Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública</b> del Estado Chiapas. (Código de Ética).	Que el 100 % del personal de la CCeIH, conozca el contenido del Código de Honestidad y Ética y como debe conducirse ante sus compañeros	Publicación permanente del Código de Honestidad y Ética en la página oficial de la CCeIH, e informar al personal por medio de una circular.	Presidenta	Enero		
			Llevar a cabo diversas capacitaciones en temas de integridad, principios, valores, morales y éticos para una mejor actuación de los Servidores Públicos	CEPCI	Todo el año		
6	Actualizar y difundir el <b>Código de Conducta</b> 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.	CEPCI			
			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			
			Publicación Constante en el apartado de Integridad Pública y mayor difusión.	Presidenta	Enero		

Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica

Elaboración: Enero 2021

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL CEPCI 2021							
N/P	Objetivo	Meta	Actividad	Responsable de la Actividad	FECHA		Mecanismo de verificación
					Inicio de la actividad	Conclusión de la Actividad	
7	Que el <b>Código de Conducta</b> , sea el instrumento para normar el buen comportamiento y orientar el desempeño del Servidor Público de la CCEH.	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 CCEH, sin distinción alguna, y sin marcar diferencias entre hombres y mujeres	Llevar a cabo capacitación del Código de Conducta a todo el personal de la CCEH, para una mejor actuación de los Servidores Públicos.	CEPCI	Todo el año		
			De ser necesario hacer más dinámico la capacitación del Código de Conducta, ahora presentarlo con audio.	CEPCI			
			Platicas presenciales en cada una de las Áreas, en relación al tema, entrega de trípticos al personal.	CEPCI			
			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		
8	Difusión del buzón de quejas, denuncias y sugerencias del CEPCI	Que el 100% del personal, conozca los medios disponibles con los que cuenta la CCEH, para presentar sus denuncias, quejas o sugerencias.	Recordatorio al personal de la CCEH, de la existencia del buzón físico y electrónico.	Presidenta	Enero		
9	Actualización de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la CCEH.	Contar con un procedimiento claro y preciso de las actividades de los integrantes del CEPCI.	Actualizar en caso de ser necesario las Bases para la integración y funcionamiento del CEPCI	CEPCI			
			Informar de manera oficial a la SHyFP, de la actualización de las Bases en mención	Presidenta			
			Publicación Constante en el apartado de Integridad Pública y mayor difusión.	Presidenta	Enero		
10	Difundir el <b>Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual</b> .	Que el 100% del personal conozca los objetivos que estipula el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.	Capacitar de manera constante a los consejeros en temas relacionados a la Ética del Servidor Público, Derechos Humanos.	CEPCI	Todo el año		
			Realizar campañas contra el Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, consistente en pláticas presenciales en todas las Áreas	CEPCI			
			Actualizar el Directorio de Consejeros en caso de ser necesario, en el apartado de Integridad Pública y darlo a conocer con el personal	CEPCI	Enero		
			Fomentar la cultura de la denuncia, esto por medio de Buzón Electrónico ahora disponible en el apartado de Integridad Pública	CEPCI	Enero		

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL CEPCI 2021							
N/P	Objetivo	Meta	Actividad	Responsable de la Actividad	FECHA		Mecanismo de verificación
					Inicio de la actividad	Conclusión de la Actividad	
11	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.	Publicación constante en la página oficial de la CCElH 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.	Presidenta	Enero		
			Promover el respeto, difundir y promover el protocolo, fomentar la cultura de la denuncia, cumplir con los programas de capacitación, dar seguimiento a las acciones de prevención de discriminación.	Presidenta	Enero		
			La presidenta en coordinación con el consejo, emitirá convocatoria dirigida al personal de esta CCElH que tenga interés en participar para acreditación como Asesor.	Presidenta			
			La presidenta 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.	Presidenta			
12	Difundir el Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias de la CCElH, para el cumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad de la CCElH.	Que el 100 % del personal, conozca que existe un Protocolo para la actuación y atención de conductas de Hostigamiento Sexual, Acoso Sexual y las actos de Discriminación.	Publicación constante del Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias de la CCElH, e informar al personal.	Presidente	Enero		
			Difusión por medio de Circulares a todo el personal	Presidenta	Enero		
13	Preparar un Informe Anual de Actividades realizadas en el ejercicio 2021, y presentarlo durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente al Director de la CCElH y a la Dirección de Evolución Patrimonial y Conflicto de Interés.	Dar a conocer el cumplimiento de lo establecido en el PAT 2021.	Informar al Comité de Ética	Presidenta	Enero		
			Subir a la plataforma de la SHyFP y al apartado de Integridad Pública, el informe de Actividades del CEPCI de la CCElH.	Presidenta	Diciembre		
			Difusión por medio de Circular a todo el personal	Presidenta	Enero		

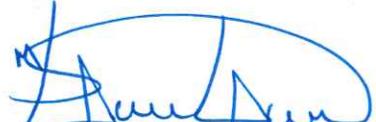
NOTA: Todas las actividades plasmadas en el Programa Anual de Trabajo del CEPCI 2021, se sujetaran a las condiciones que establezcan las autoridades sanitarias.

Integrantes Propietarios Permanentes

  
L.A. Yazmín Constantino Marín  
Presidenta

  
C.P. Gode Eugenio Ruiz Corzo  
Secretario Ejecutivo

  
Ing. Carlos Gutiérrez Palacios  
Propietario

  
C.P. María Gregoria García Velázquez  
Propietario

Integrantes Propietarios Temporales  
  
Ing. Rafael Antonio Cabrera Morales  
Propietario

  
C. Zally Méndez Cruz  
Propietario