



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2020

**Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés
del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física
Educativa (IOCIFED)**

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

El Plan Anual de Trabajo (PAT) es el instrumento elaborado y aprobado por los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés (CEPCI) de este Instituto.

Su finalidad es establecer los objetivos específicos y metas, así como las actividades que llevará a cabo el CEPCI IOCIFED, para darles cumplimiento y alcance, durante el presente ejercicio presupuestal 2020.

GLOSARIO

Para los efectos del presente Programa, se entenderá por:

CEPCI: Al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa.

CÓDIGO DE CONDUCTA: Al instrumento emitido por el Director General del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa (IOCIFED), en su carácter de titular, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y previa autorización de la Dirección de Ética, Integridad, Conflicto de Interés y Normatividad de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

CÓDIGO DE ÉTICA: al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

DEICIN: A la Dirección de Ética, Integridad, Conflicto de Interés y Normatividad de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca (Dirección Especializada).

INSTITUTO: Al Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa (IOCIFED).

LINEAMIENTOS: A los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

PAT: Al Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa (IOCIFED).

REGLAS DE INTEGRIDAD: A las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

SECRETARÍA: A la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

SUBSECRETARÍA: A la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CEPCI 2020

De conformidad con lo establecido en la fracción II del numeral 30. “De las funciones”, de los LINEAMIENTOS, se presentan los objetivos, metas y actividades específicas que el CEPCI, tiene previsto llevar a cabo durante el presente ejercicio 2020:

No.	Objetivo	Meta	Actividades específicas	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Riesgos	Acciones de control
1	Asegurar la celebración del mínimo anual de sesiones ordinarias del CEPCI conforme a lo establecido en los LINEAMIENTOS y las extraordinarias que correspondan.	Celebración de tres sesiones ordinarias y las extraordinarias que el Comité determine necesarias para el cumplimiento de sus funciones.	1.1. Elaborar y enviar las convocatorias correspondientes y de la documentación relacionada con los puntos del orden del día en términos de los LINEAMIENTOS.	01/03/2020	31/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatorias enviadas con acuse de recibo. • Actas de Sesiones firmadas. 	Incompatibilidad en la agenda de los integrantes.	Convocar a la Sesión del CEPCI con anticipación superior a la establecida en los LINEAMIENTOS
			1.2. Desarrollar las sesiones y elaborar el Acta correspondiente a cada una.				Carga de trabajo que impida atender los asuntos del CEPCI	Implementar el mecanismo de sustitución considerado en los LINEAMIENTOS.
2	Elaborar, presentar y publicar el Informe Anual de Actividades del CEPCI 2019 conforme a lo establecido en los LINEAMIENTOS.	Presentación del Informe Anual de Actividades a la DEICIN o a la SUBSECRETARIA y difusión de manera permanente en el portal de internet del INSTITUTO.	2.1. Elaborar y aprobar en la Primera Sesión Ordinaria 2020 del CEPCI el informe Anual de Actividades 2019.	01/03/2020	31/03/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de sesión que contenga acuerdo de aprobación del Informe Anual de Actividades 2019. • Copia del Oficio con sello de recepción (acuse), donde se envía el Informe Anual de Actividades a la DEICIN o a la SUBSECRETARIA • Captura de 	Carga de trabajo que impida atender los asuntos del CEPCI	Implementar el mecanismo de sustitución considerado en los LINEAMIENTOS.
			2.2. Presentar a la DEICIN o a la SUBSECRETARIA el Informe Anual de Actividades 2019.				Falta de aprobación oportuna del Informe Anual de Actividades por el CEPCI o autorización de la DEICIN o de la SUBSECRETARIA.	Elaborar oficios de alcance en donde se reitere la solicitud o atención inmediata a las observaciones.
			2.3. Publicar en el portal de internet del INSTITUTO el Informe Anual de Actividades 2019 del CEPCI aprobado.				Dificultades técnicas de las páginas web.	Solicitar apoyo a la Unidad de Tecnologías de la

						<p>pantalla del portal de internet del INSTITUTO donde se aprecie la publicación del Informe Anual de Actividades 2019.</p>		<p>Información del INSTITUTO.</p>
3	<p>Elaborar, presentar y publicar el Plan Anual de Trabajo (PAT) del CEPCI 2020 conforme a lo establecido en los LINEAMIENTOS</p>	<p>Presentación del Plan Anual de Trabajo (PAT) del CEPCI 2020 a la DEICIN o a la SUBSECRETARIA y difusión en el portal de internet del INSTITUTO</p>	<p>3.1. Elaborar y aprobar en los primeros cuatro meses del año el Plan Anual de Trabajo (PAT) del CEPCI 2020</p>	01/01/2020	30/04/2020	<ul style="list-style-type: none"> Acta de sesión que contenga acuerdo de aprobación del Plan Anual de Trabajo (PAT) del CEPCI 2020. Copia del Oficio con sello de recepción (acuse), donde se envía la copia del Plan Anual de Trabajo (PAT) del CEPCI 2020 y del acta de sesión correspondientes a la DEICIN o a la SUBSECRETARIA 	<p>Carga de trabajo que impida atender los asuntos del CEPCI</p>	<p>Implementar el mecanismo de sustitución considerado en los LINEAMIENTOS.</p>
			<p>3.2. Presentar a la DEICIN o a la SUBSECRETARIA una copia del Plan Anual de Trabajo (PAT) del CEPCI 2020 y del acta de sesión correspondiente.</p> <p>3.3. Publicar en el portal de internet del INSTITUTO el Plan Anual de Trabajo (PAT) del CEPCI 2020.</p>			<ul style="list-style-type: none"> Captura de pantalla del portal de internet del INSTITUTO donde se aprecie la publicación del Plan Anual de Trabajo (PAT) del CEPCI 2020. 	<p>Dificultades técnicas de las páginas web.</p>	<p>Solicitar apoyo a la Unidad de Tecnologías de la Información del INSTITUTO.</p>
4	<p>Difundir y promover al interior del INSTITUTO los principios rectores y valores del CÓDIGO DE</p>	<p>Que las servidoras y servidores públicos del INSTITUTO conozcan y distingan con</p>	<p>4.1. Realizar una estrategia integral de conocimiento, difusión, capacitación y especialización en materia de ética e integridad pública.</p>	01/01/2020	31/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> Lista de asistencia a talleres o cursos de capacitación, correos electrónicos, oficios, 	<p>Carga de trabajo que impida atender los asuntos del CEPCI</p>	<p>Implementar el mecanismo de sustitución considerado en los LINEAMIENTOS.</p>

	ÉTICA, de las REGLAS DE INTEGRIDAD y del CÓDIGO DE CONDUCTA.	claridad los valores y principios del CÓDIGO DE ÉTICA, de las REGLAS DE INTEGRIDAD y del CÓDIGO DE CONDUCTA.				circulares, carteles, volantes, trípticos, evidencia fotográfica de actividades y eventos de difusión y capacitación o cualquier otro dependiendo la situación.	Reducción o reemplazo del personal del INSTITUTO.	Implementar cursos de inducción enfocados a dar a conocer los principios rectores y valores del CÓDIGO DE ÉTICA, de las REGLAS DE INTEGRIDAD y del CÓDIGO DE CONDUCTA al nuevo personal.
5	Capacitar a los integrantes del CEPCI en temas de respeto a los Derechos Humanos y no discriminación, así como en materia anticorrupción que les permita cumplir de manera más eficaz con sus funciones.	Asistencia de los integrantes permanentes y temporales, propietarios y suplentes del CEPCI a mínimo dos cursos de capacitación.	5.1. Solicitar a instituciones públicas cursos de capacitación en temas de respeto a los Derechos Humanos y no discriminación, así como en materia anticorrupción.	01/01/2020	31/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> Lista de asistencia, constancias o evidencia fotográfica de asistencia a cursos de capacitación. 	Incompatibilidad en la agenda de los integrantes.	Convocar a las capacitaciones con debida anticipación
							Carga de trabajo que impida atender los asuntos del CEPCI	Implementar el mecanismo de sustitución considerado en los LINEAMIENTOS.
6	Proporcionar consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con el CÓDIGO DE ÉTICA, las REGLAS DE INTEGRIDAD y el CÓDIGO DE CONDUCTA.	Atención del 100% de consultas y asesorías.	6.1. Recibir, atender y proporcionar asesoría en asuntos relacionados con el CÓDIGO DE ÉTICA, las REGLAS DE INTEGRIDAD y el CÓDIGO DE CONDUCTA.	01/01/2020	31/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de consultas y asesorías realizadas y atendidas. 	Carga de trabajo que impida atender los asuntos del CEPCI	Implementar el mecanismo de sustitución considerado en los LINEAMIENTOS.
7	Identificar posibles áreas al interior del INSTITUTO en las que se requieran realizar acciones	Contar con un diagnostico que permita identificar áreas al interior del INSTITUTO en las	7.1. Elaborar y aprobar un diagnostico que permita dar a conocer las áreas susceptibles a faltas contra el CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE	01/01/2020	31/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> Diagnostico escrito aprobado por el CEPCI 	Carga de trabajo que impida atender los asuntos del CEPCI	Implementar el mecanismo de sustitución considerado en los LINEAMIENTOS.

	de mejora para la prevención de incumplimientos a los principios y valores del CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA y REGLAS DE INTEGRIDAD.	que se requieran realizar acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los principios y valores del CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA y REGLAS DE INTEGRIDAD.	CONDUCTA y REGLAS DE INTEGRIDAD.					
8	Atender de manera eficaz y oportuna cada una de las denuncias recibidas.	Dar atención al 100% de denuncias derivadas del incumplimiento al CÓDIGO DE ÉTICA y CÓDIGO DE CONDUCTA, en un plazo máximo de tres meses en términos de los LINEAMIENTOS y del Protocolo para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias.	8.1. Recibir y atender las denuncias en términos de lo previsto por el Protocolo para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias. 8.2. Emitir las observaciones o recomendaciones a la servidora o servidor público involucrado en la denuncia, o en su caso, dar vista a la Secretaría de la Contraloría de las denuncias presentadas que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.	01/01/2020	31/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de denuncias atendidas. 	Carga de trabajo que impida atender los asuntos del CEPCI	Solicitar apoyo a otras áreas del INSTITUTO.
9	Proporcionar a la DEICIN, a través del sistema informático a que hacen referencia los LINEAMIENTOS, los registros, seguimiento, control y reporte de información que requiera.	Mantener actualizados en el sistema informático los registros, seguimiento, control y reporte de información que requiera la DEICIN.	9.1. Cargar en el sistema informático diseñado por la DEICIN la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del CEPCSI.	01/04/2020	31/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> Reportes solicitados por la DEICIN 	Carga de trabajo que impida atender los asuntos del CEPCI	Solicitar apoyo a otras áreas del INSTITUTO.

APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT) 2020 DEL CEPCI IOCIFED

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

PRESIDENTE

LIC. ADOLFO MALDONADO FUENTES

DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ALBERTO ANÍVAL MÉNDEZ DÍAZ

JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA

VOCAL A

LIC. ARACELI MÉNDEZ VÁSQUEZ.

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

VOCAL B

LIC. MÓNICA LETICIA AVENDAÑO RAMOS

JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

VOCAL C

ING. EFRAÍN CALIXTO CALVO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS

VOCAL D

ARQ. LEONARDO MÉNDEZ GONZÁLEZ

SUPERVISOR DE OBRA