

**Oaxaca**

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado

**IOCIFED**

Instituto Oaxaqueño  
Constructor de Infraestructura  
Física Educativa

# PLAN ANUAL DE TRABAJO 2021

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

*[Handwritten signature in blue ink]*

## 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 Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés (CEPCI) del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa (IOCIFED), para darles cumplimiento y alcance, durante el presente ejercicio presupuestal 2021.

2



## 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

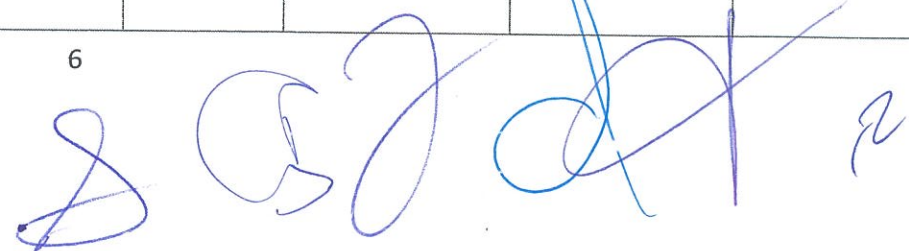
De conformidad con lo establecido en la fracción II del numeral 30. "De las funciones", de los LINEAMIENTOS, se presentan los objetivos, metas y actividades específicas que el CEPCI, tiene previsto llevar a cabo durante el presente ejercicio 2020:

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.	01/03/2021	31/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias enviadas con acuse de recibo.</li> <li>• Actas de Sesiones firmadas.</li> </ul>	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 2020 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 2021 del CEPCI el informe Anual de Actividades 2020.	01/02/2021	31/03/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de sesión que contenga acuerdo de aprobación del Informe Anual de Actividades 2020.</li> <li>• Copia del Oficio con sello de recepción (acuse), donde se envía el Informe Anual de</li> </ul>	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 2020.				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 reitera la solicitud o atención inmediata a las observaciones.
2.3. Publicar en el portal de internet del INSTITUTO el Informe Anual de								

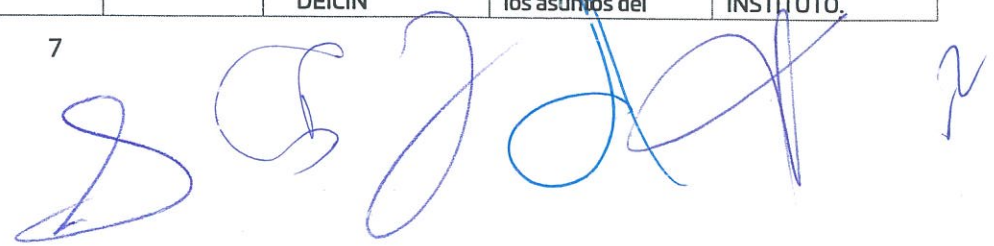
			Actividades 2020 del CEPCI aprobado.			Actividades a la DEICIN o a la SUBSECRETARIA	Dificultades técnicas de las páginas web.	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura de pantalla del portal de internet del INSTITUTO donde se aprecie la publicación del Informe Anual de Actividades 2020.</li> </ul>		Solicitar apoyo a la Unidad de Tecnologías de la Información del INSTITUTO.
3	Elaborar, presentar y publicar el Plan Anual de Trabajo (PAT) del CEPCI 2021 conforme a lo establecido en los LINEAMIENTOS	Presentación del Plan Anual de Trabajo (PAT) del CEPCI 2021 a la DEICIN o a la SUBSECRETARIA y difusión en el portal de internet del INSTITUTO	<p>3.1. Elaborar y aprobar en los primeros cuatro meses del año el Plan Anual de Trabajo (PAT) del CEPCI 2021</p> <p>3.2. Presentar a la DEICIN o a la SUBSECRETARIA una copia del Plan Anual de Trabajo (PAT) del CEPCI 2021 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 2021.</p>	01/02/2021	30/04/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de sesión que contenga acuerdo de aprobación del Plan Anual de Trabajo (PAT) del CEPCI 2021.</li> <li>• Copia del Oficio con sello de recepción (acuse), donde se envía la copia del Plan Anual de Trabajo (PAT) del CEPCI 2021 y del acta de sesión correspondientes a la DEICIN o a la SUBSECRETARIA</li> <li>• Captura de pantalla del portal de internet del INSTITUTO donde se aprecie la publicación del Plan Anual de Trabajo (PAT) del CEPCI 2021.</li> </ul>	<p>Carga de trabajo que impida atender los asuntos del CEPCI.</p> <p>Dificultades técnicas de las páginas web.</p>	<p>Implementar el mecanismo de sustitución considerado en los LINEAMIENTOS.</p> <p>Solicitar apoyo a la Unidad de Tecnologías de la Información del INSTITUTO.</p>



4	Difundir y promover al interior del INSTITUTO los principios rectores y valores del CÓDIGO DE ÉTICA, de las REGLAS DE INTEGRIDAD y del CÓDIGO DE CONDUCTA.	Que las servidoras y servidores públicos del INSTITUTO conozcan y distingan con claridad los valores y principios del CÓDIGO DE ÉTICA, de las REGLAS DE INTEGRIDAD y del CÓDIGO DE CONDUCTA.	4.1. Realizar una estrategia integral de conocimiento, difusión, capacitación y especialización en materia de ética e integridad pública.	01/01/2021	31/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia a talleres o cursos de capacitación, correos electrónicos, oficios, circulares, carteles, volantes, trípticos, evidencia fotográfica de actividades y eventos de difusión y capacitación o cualquier otro dependiendo la situación.</li> </ul>	Carga de trabajo que impida atender los asuntos del CEPCI	Implementar el mecanismo de sustitución considerado en los LINEAMIENTOS.
							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.	01/02/2021	31/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia, constancias o evidencia fotográfica de asistencia a cursos de capacitación.</li> </ul>	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	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.	01/01/2021	31/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de consultas y asesorías realizadas y atendidas.</li> </ul>	Carga de trabajo que impida atender los asuntos del CEPCI	Implementar el mecanismo de sustitución considerado en los LINEAMIENTOS.



	<b>CONDUCTA.</b>							
7	Identificar posibles áreas al interior del INSTITUTO en las 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.	Contar con un diagnóstico que permita identificar áreas al interior del INSTITUTO en las 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.	7.1. Elaborar y aprobar un diagnóstico que permita dar a conocer las áreas susceptibles a faltas contra el CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA y REGLAS DE INTEGRIDAD.	01/01/2021	31/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico escrito aprobado por el CEPCI</li> </ul>	Carga de trabajo que impida atender los asuntos del CEPCI	Implementar el mecanismo de sustitución considerado en los LINEAMIENTOS.
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, no sólo en buzón físico sino también recibido en el buzón electrónico generado por el Instituto.  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.	01/01/2021	31/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de denuncias atendidas.</li> </ul>	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	Mantener actualizados en el sistema	9.1. Cargar en el sistema informático diseñado por la DEICIN la	01/04/2021	31/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes solicitados por la DEICIN</li> </ul>	Carga de trabajo que impida atender los asuntos del	Solicitar apoyo a otras áreas del INSTITUTO.



<p>informático a que hacen referencia los LINEAMIENTOS, los registros, seguimiento, control y reporte de información que requiera.</p>	<p>informático los registros, seguimiento, control y reporte de información que requiera la DEICIN.</p>	<p>información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del CEPCSI.</p>				<p>CEPCI</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--------------	--

## APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT) 2021 DEL CEPCI IOCIFED

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

**PRÉSIDENTE**

**LIC. ADOLFO MALDONADO FUENTES**  
DIRECTOR GENERAL

**SECRETARIO EJECUTIVO**

**LIC. ALBERTO ANÍBAL MÉNDEZ DÍAZ**



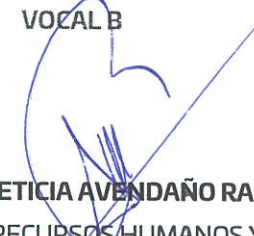
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA

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