

Objetivo General

Dar a conocer a las personas servidoras públicas que integran la Secretaría de Obras Públicas, un Plan de Trabajo para la promoción de la integridad y prevención de la corrupción, basado en metodologías necesarias para identificar, prevenir, evaluar y disuadir la ocurrencia de posibles actos de corrupción, con la finalidad de generar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, promover la transparencia y rendición de cuentas, y alcanzar mayores niveles de eficiencia en el desempeño gubernamental.

Objetivos Estratégicos

- 1.- Establecer una coordinación eficaz y eficiente con las instituciones encargadas de prevenir, investigar y sancionar los actos de corrupción, para realizar la correcta aplicación de las políticas públicas.
- 2.- Generar conciencia y sensibilizar a las personas servidoras públicas sobre las afectaciones que genera la corrupción a través de mecanismos de constante capacitación para fortalecer las habilidades, aptitudes y competencias.
- 3.- Difundir las normas legales, así como realizar diagnóstico y metodologías de evaluación para prevenir, combatir y erradicar la corrupción.
- 4.- Promover la transparencia en la gestión y administración eficiente de los recursos institucionales.

ETAPAS DEL PLAN DE TRABAJO EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN

1.- Sensibilización sobre Integridad.

Fortalecer el clima organizacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de una cultura institucional ética, transparente y de rendición de cuentas, con la finalidad de minimizar la existencia de posibles conflictos de interés y de prevenir actos de corrupción; atendiendo en lo señalado en el artículo 7, de la Ley de Responsabilidades de Administrativas para el Estado de Chiapas.

Los servidores públicos, al estar en un entorno íntegro, cumplen con sus responsabilidades, ejercen sus atribuciones y utilizan la información y los recursos públicos a su disposición en beneficio del interés general al cual sirven, manteniendo una actuación adecuada con sus colegas y con la ciudadanía. En un ámbito de integridad, las instituciones realizan todo cuanto está a su alcance para:

- Capacitar y concientizar a los servidores públicos de manera periódica y clara sobre la importancia de la integridad y los principios éticos en el ejercicio del cargo público
- Asegurar que los mandos superiores prediquen con el ejemplo en su actuación ética.

- Promover una cultura abierta y transparente, en la cual las críticas son aceptadas, los errores pueden ocurrir y los actos sensibles en materia de corrupción pueden ser discutidos.
- Implementar mecanismos de denuncia que permitan conocer posibles actos corruptos y aseguren el anonimato de los denunciantes.

La integridad, por lo tanto, es un producto de la correcta dirección y de las buenas prácticas de los servidores públicos, así como una precondition indispensable para el desempeño eficaz y continuo del sector público.

Un gobierno conformado por servidores públicos que carecen de integridad pierde la confianza de la sociedad, lo que eventualmente erosiona su autoridad.

La integridad no sólo implica la observancia de la ley, sino que va más allá y se constituye en el punto de partida para el desarrollo de una actuación enfocada en la generación de valor público.

El valor público es un activo intangible fundamental de cualquier sociedad y constituye la base para incrementar condiciones de equidad y justicia.

La confianza en las instituciones gubernamentales es el valor público que resulta de la adecuada implantación de las acciones contenidas en un programa de esta naturaleza.

Entre las acciones que pueden llevarse a cabo tanto al interior como exterior de la institución en materia de integridad son las siguientes:

- 1.- Diseñar procesos formales que promuevan la eliminación de actos deshonestos.
- 2.- Evitar el establecimiento de metas y objetivos, irreales o imposibles.
- 3.- Capacitar y concientizar a las personas servidoras públicas de manera periódica y clara, sobre la importancia de la integridad y los principios constitucionales, valores y reglas de integridad en el ejercicio del cargo público.
- 4.- Asegurar que los mandos superiores prediquen con el ejemplo en su actuación ética.
- 5.- Promover una cultura abierta y transparente, en la cual las críticas son aceptadas, los errores pueden ocurrir y los actos sensibles en materia de corrupción, pueden ser discutidos.
- 6.- Implementar mecanismos de la cultura de la denuncia, que aseguren el anonimato de los denunciantes.

2.- Fomento de la Integridad Institucional

Este Plan tiene como propósito fomentar una cultura que promueva un cambio de actitudes en las personas servidoras públicas y que coadyuve a la adopción de la integridad y la honestidad como valores en el desempeño de sus funciones diarias.

Asimismo, tiene como finalidad propiciar un cambio de percepción con acciones de parámetros éticos como la integridad y la honestidad, como parte del fomento de la integridad se deben llevar a cabo acciones de capacitación que contribuyan a la formación

de las personas servidoras públicas, algunos de los principios que se deben considerar como rectores para la implementación de este Plan, son la ética, la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas que tienen como fin prevenir posibles riesgos de corrupción y violaciones a la integridad.

3.- Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción

Un Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción es un sistema articulado de acciones encaminadas a promover la integridad en todos los procesos.

El Programa debe estar alineado con los siguientes elementos:

- Integración de un Comité de Ética
- Código de Ética
- Código de Conducta
- Cultura de la denuncia
- Acciones de difusión del Programa Anticorrupción
- Promoción de la cultura y capacitación en materia de integridad y control de la corrupción

Es importante la participación de las personas servidoras públicas que integran esta Secretaría, en establecer un Ambiente de Control Anticorrupción por medio del cual se promueva una cultura de integridad que permita prevenir actos corruptos, el abuso, el despilfarro, el fraude y otras irregularidades que atentan contra un entorno de valores éticos.

Un ambiente de control anticorrupción debe contener como mínimo los siguientes elementos:

1.- Tono ético en los mandos directivos: Los titulares y mandos directivos, deben establecer un tono ético que acentúe y facilite la adopción de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en el cumplimiento de sus funciones y en el ejercicio de los recursos públicos a su disposición. Deben demostrar una actitud de respaldo a la integridad y compromiso para evitar la impunidad.

2.- Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés: Es el encargado de supervisar las medidas de prevención, detección, disuasión e investigación de actos corruptos y contrarios a la integridad institucional. Así mismo, evalúa las denuncias recibidas en la línea ética de denuncias y los canaliza a la instancia competente para su atención.

3.- Código de Conducta: Documento en el que se detallan los principios de actuación de las personas servidoras públicas que integra la Secretaría, y reconocen la actuación esperada de ellos, en el cumplimiento de sus funciones. Con el objetivo de promover los valores que rigen la actuación institucional del personal.

4.- Cultura de la Denuncia: Las denuncias son consideradas como el método de detección más común para indagar presuntos actos de corrupción.

5.- Acciones de difusión del Plan: La Secretaría deberá establecer mecanismo de difusión de las acciones que se están llevando a cabo para establecer un eficaz y eficiente sistema de control interno, orientando a prevenir, disuadir, detectar y corregir actos de corrupción y violaciones a la integridad con la finalidad de sensibilizar y concientizar a las personas servidoras públicas, sobre la importancia de la implementación de este sistema y sobre los beneficios que obtendrán como resultado.

Así mismo, la capacitación sobre temas relacionados en la materia es de suma importancia, para mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas del personal.

4.- Administración y Evaluación de Riesgos de Corrupción

La administración de riesgos de corrupción es un proceso que permite identificar, analizar, clasificar y mitigar aquellos eventos que, en caso de materializarse, impactarían negativamente a la Secretaría, en lo que refiere al entorno de valores y principios éticos, y al logro de objetivos en este ámbito.

En este sentido, la administración de riesgos debe considerar los posibles cambios, tanto en el entorno externo como en el contexto interno de la institución, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos institucionales en materia de integridad, por lo que, deberán atender las siguientes etapas para administrar los riesgos de corrupción:

- a) **Establecimiento de Objetivos:** La Secretaría debe establecer los objetivos y metas de integridad, los cuales deben estar relacionados y alineados con los establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- b) **Identificación de Riesgos:** En esta actividad la Secretaría debe determinar cuáles son los tipos de riesgo a la integridad existente y cuál es su influencia en las actividades de la Institución. Es importante conocer las fuentes de riesgo, realizar un inventario de riesgos y analizar las causas de los eventos que lo generan.
- c) **Clasificación de Riesgos:** El proceso de identificación incluye la clasificación de los riesgos, en este caso todos los riesgos corresponderán a "Riesgo a la Integridad" los cuales son aquellas situaciones o eventos que, en caso de materializarse, impactarían en mayor o menor medida al entorno de valores y principios éticos de la institución.
- d) **Evaluación de los Riesgos:** Se establece la probabilidad de ocurrencia del riesgo a la integridad y el impacto que puede producir en caso del que riesgo se materialice.
- e) **Priorización de los Riesgos:** Una vez realizada la evaluación de riesgos y con base en los aspectos de probabilidad e impacto, la Secretaría debe priorizar los riesgos ya evaluados, para determinar cuáles requieren de un tratamiento inmediato. Asimismo, la Secretaría puede establecer su nivel de tolerancia a riesgos.
- f) **Evaluación de Controles:** Una vez que la Secretaría, haya identificado, evaluado y priorizado los riesgos; debe revisar las actividades sustantivas para mitigar los

riesgos existentes. Es importante evaluar la efectividad de las actividades que se encuentran establecidas tanto en su operatividad como en su diseño.

- g) **Respuesta a los Riesgos:** La Secretaría, identificará y evaluará, posibles respuestas a los riesgos de integridad. Estas repuestas pueden ser: evitar, reducir y/o Compartir.
- h) **Informar al Titular de la Secretaría Sobre los Riesgos Detectados:** Una vez que la Secretaría haya identificado, evaluado, analizado y priorizado los riesgos a la integridad debe informar al Titular de la institución y al Comité de Ética.
- i) **Generación de un Plan de Acción:** Después de informar al Titular y al Comité de Ética, debe determinarse las acciones y los responsables de llevarlas a cabo para enfrentar los riesgos evaluados.
- j) **Monitoreo de la Implementación del Plan de Acción:** La supervisión de la adecuada y oportuna implementación de las acciones determinadas en el plan forma parte de la mejora continua y la Secretaría, debe establecer mecanismos que permitan valorar el grado de avance y las mejoras necesarias para reforzar la integridad institucional y reducir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos de corrupción.

5.- Actividades de Control Anticorrupción

Las actividades de control se encuentran encaminadas a fortalecer la integridad en la Secretaría, están compuestas por las políticas y procedimientos establecidos con el apoyo del Titular y los mandos directivos derivados de la evaluación de riesgos que se llevó a cabo en el paso anterior.

Los programas anticorrupción, basados en mejores prácticas internacionales, protegen el valor institucional y cuidan aspectos tales como el fomento de una cultura de integridad, la continua administración de riesgos y la capacidad para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría, así como la imagen institucional y la calidad de los servicios que se prestan a la misma.

Por lo que, es importante conocer los cinco componentes para la implementación de actividades de control:

1.- Ambiente de control = Controles Preventivos: Se establecen para anticiparse a los eventos no deseados antes de que sucedan. El conocimiento de estos riesgos viene determinado por la experiencia y del sector en el que desempeña su actividad. Cada persona servidora pública pone en práctica las medidas preventivas apuntadas por la Secretaría, para que no se produzcan. Ejemplos:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas
- Manual de Inducción
- Código de Ética

- Código de Conducta

2.- Evaluación de Riesgos y Actividades de control = Controles Disuasivos: Cuyo objetivo está en inducir a una persona servidora pública para que desista de su propósito. Su marco de acción suele ser psicológico. Ejemplos:

- Notas de Extrañamiento
- Exhortos

3.- Información y Comunicación= Controles Detectivos: Controles que permiten proporcionar una notificación al personal cuando el incidente ya ha ocurrido o se han detectado comportamientos anormales que pueden ser indicios de la ocurrencia de un incidente. Ejemplos:

- Acta Circunstanciada de Hechos
- Acuerdo de Voluntades

4.- Supervisión = Controles Correctivos: Este tipo de controles están orientados a la contención del daño y la reconfiguración de los activos afectados. Ejemplos:

- Terminación de la Relación Laboral
- Terminación del Contrato

A continuación, presentaremos los controles internos para mitigar los riesgos de acuerdo con su carácter preventivo, detectivo y correctivo:

CONTROLES INTERNOS PARA MITIGAR LOS RIESGOS				
Núm.	Control	Preventivo	Detectivo	Correctivo
1	Asignación de Funciones o Responsabilidades	x		
2	Capacitación	x		
3	Conocer el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas	x		
4	Facultades (Administrativas y/o Operativas)	X		
5	Normas de Desempeño	x		
6	Facultades de Autorización	x		
7	Conocer el Manual de Organización	x		
8	Conocer las habilidades de cada persona servidora pública	x		
9	Conocer el Manual de Procedimientos	x		
10	Conocer los Programas y Atribuciones del Órgano Administrativo	x		
11	Segregación de Funciones	x		
12	Evaluación de Riesgos	x	x	
13	Analizar las Auditorías Internas y Externas		x	
14	Comparación, Conciliación de las Auditorías Internas y Externas		x	

15	Facultades de Corrección y Ajustes de las Actividades Observadas			x
16	Supervisión de las Personas Servidoras Públicas que realizan las funciones de los Órganos Administrativos		x	x
17	Verificación o Revisión de Funciones		x	x

6.- Capacitación sobre Competencias Anticorrupción

La capacitación proporciona al personal y terceros involucrados una clara comprensión de los valores institucionales, así como de las políticas y procedimientos institucionales para prevenir la corrupción y su aplicación práctica en el ámbito de las facultades y responsabilidades de las personas servidoras públicas.

La efectiva capacitación debe tomar la forma educación especializada y lograr la sensibilización acerca de las amenazas que plantea la corrupción. Deben desarrollarse metodologías de prevención, disuasión, detención y en su caso, corrección de actos contrarios a la integridad, así como el estudio de temas relacionados con inteligencia financiera, análisis forense, auditoría gubernamental y revisiones de fraudes entre otras. La capacitación para personas servidoras públicas de mandos directivos y superiores, deben enfocarse en temas especializados, asociados con su función.

La capacitación en temas anticorrupción debe considerar lo siguiente:

- a) Banderas Rojas o Señales de Alerta.
- b) Enfatizar que existe tolerancia CERO ante la Corrupción.
- c) Establecer responsabilidades de integridad de acuerdo con el nivel jerárquico.
- d) El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, es el responsable de responder a los dilemas éticos.
- e) Como y donde hacer las denuncias de faltas a la integridad.
- f) Sensibilización a las personas servidoras públicas de la importancia de la prevención de la corrupción.
- g) Orientación profesional y ética de acuerdo con el cargo y competencia de las personas servidoras públicas.

Para ser eficaz la capacitación debe ser continua, así como supervisada y evaluada periódicamente.

Banderas rojas o señales de comportamiento de posibles transgresores, como son los siguientes:

- 1.- Vivir más haya de los propios medios.
- 2.- Dificultades financieras.
- 3.- Relación inusualmente cercana con proveedores o contratistas.
- 4.- Control excesivo, falta de voluntad para compartir responsabilidades.
- 5.- Divorcio o problemas familiares.
- 6.- Actitud inescrupulosa.

- 7.- Irritabilidad, suspicacia o actitud defensiva.
- 8.- Problemas de Adicción.
- 9.- Problemas relacionados con problemas anteriores.
- 10.- Quejas sobre paga inadecuadas.
- 11.- Negarse a tomar vacaciones.
- 12.- Presión excesiva de la propia organización.
- 13.- Problemas legales anteriores.
- 14.- Quejas sobre faltas de autoridad.
- 15.- Presión excesiva de la familia o de colegas por ser exitoso.
- 16.- Inestabilidad ante circunstancias de la vida.

La presencia de alguna de estas señales de comportamiento no implica necesariamente, que se esté cometiendo un acto de corrupción o alguna violación a la integridad. Las banderas rojas son posibles indicios que resultan de utilidad para las áreas a cargo de preservar la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas.

Cuando varias de estas señales se encuentran presentes en el comportamiento de una persona servidora pública o un grupo de personas servidoras públicas, las mismas pueden funcionar como una acción de atención para que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos y el Órgano Interno de Control, a las operaciones relacionadas por dichos funcionarios y se constante de las mismas se realizan con apego al marco legal y a los valores de integridad institucionales.

7. Responsabilidad en Materia Anticorrupción

Toda actividad humana cualquiera que esta sea, se encuentra sujetas a riesgos, ya que, existen numeroso factores internos y externos que podrían impedir el logro de las metas que persiguen tal actividad. Asimismo, en toda interacción humana se presentan riesgos de corrupción, los cuales no desaparecerán por el mero hecho de reusarse a examinarlos, si no que requieren de un análisis y una administración efectiva.

En esta Secretaría, todas las personas servidoras públicas que la integran son responsables de mantener una cultura de legalidad, rendición de cuentas y tolerancia cero a la corrupción, por tal motivo, la importancia de capacitar a todo el personal en esta materia, así como de establecer una función que administre adecuadamente estos riesgos y de implementar mecanismos de denuncias que permitan a cualquier persona servidora pública informar sobre actividades irregulares.

8.- Programa de Trabajo

A continuación, se presenta un programa de trabajo, con la finalidad de que los titulares de los órganos administrativos implementen conforme a sus funciones y necesidades, la promoción la integridad y la prevención de la corrupción:

Programa Anticorrupción						
Actividades de Integridad						
Actividad de Integridad	Actividad	Fecha de Inicio Día/ Mes/Año	Fecha de Terminación Día/ Mes/Año	Fecha de Implementación Día/ Mes/Año	Órgano Administrativo Responsable	Persona Servidora Pública Responsable
1.- Generar de un Programa Anticorrupción						
1.1.- La alta dirección muestra un compromiso con la integridad y los valores éticos						
1.2.- Sensibilizar a las personas servidoras públicas sobre la importancia del establecimiento de un programa de anticorrupción.						
1.3.- Diseñar un programa anticorrupción.						
2.- Ambiente de Control						
2.1.- Verificar que existen un tono ético en los mandos directivos.						
2.2.- Diseñar e implementar un Código de Ética.						
2.3.- Establecer estrategias para evaluar el apego de las personas servidoras públicas al Código de Ética y al Código de Conducta.						
2.4.- Establecer la obligación de hacer una encuesta respecto del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.						
2.5.- Implementar una línea ética de denuncia.						



2.6.- Determinar las estrategias para fomentar una cultura de denuncias y la canalización a las instancias correspondientes.						
2.7.- Informar a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, el estado que guardan la atención de las investigaciones de las denuncias realizadas en la línea ética.						
3.- Administración de Riesgos						
3.1.- Establecer objetivos de integridad						
3.2.- Promover estrategias que identifiquen, clasifiquen, evalúen y prioricen los riesgos de corrupción.						
3.3.- Informar al Titular de la SOP.						
4.- Actividades de Control						
4.1.- Investigar y responder ante casos de corrupción y violaciones a la integridad.						
5.- Capacitación						
5.1.- Identificar áreas que requieren de fortalecimientos de competencias conforme a la normatividad aplicable en la materia.						
5.2.- Diseñar un programa de capacitación en						

materia de atribuciones institucionales y ética.						
6.- Información y Comunicación						
6.1.- Diseñar e implementar medios para la difusión de los Códigos de Ética y de Conducta.						
6.2.- Documentar el Plan de comunicación institucional sobre temas relacionados con las atribuciones de la SOP.						

8.1.- Mecanismos para promover el cumplimiento del Código de Conducta de la SOP y prevenir los posibles Conflictos de Intereses.

Promover el cumplimiento del Código de Conducta y la cultura institucional de integridad mediante los siguientes recursos:

- 1.- Realizar acciones de capacitación en materia de ética e integridad, transparencia y rendición de cuentas.
- 2.- Difundir los mecanismos institucionales establecidos para presentar denuncias, promoviendo a las personas consejeras y las asesoras.
- 3.- Firma de la Carta Compromiso por parte de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso.
- 4.- Renovación anual de la Carta Compromiso por parte de las personas servidoras públicas activas.
- 5.- Promoción de los materiales enfocados al fortalecimiento de la cultura de integridad (ética, transparencia y rendición de cuentas).
- 6.- Diseño y actualización de los mecanismos para promover el cumplimiento del Código de Conducta de la SOP.
- 7.- Realizar los ejercicios de diagnósticos que permitan identificar las áreas y procesos sensibles a riesgos de corrupción y promover el establecimiento de los controles que se consideren convenientes para su prevención.
- 8.- Considerar la inclusión de acciones de mejora en las actividades institucionales.



8.2.- Pautas de conductas a observar por las personas servidoras públicas de la SOP, para prevenir los conflictos de interés y posibles actos de corrupción.

DEBE SER	NO DEBE SER
Cumplir con las funciones encomendadas en apego a la normativa aplicable, con el sentido ético.	Desconocer la normativa, metodologías, criterios, procedimientos, guías e instructivos, elaborados para la realización de sus funciones.
Actuar con equidad y respeto en todo momento, hacia todas las personas, sin distinción de razas, credo, edad, origen social, género, enfermedad, discapacidades, nacionalidad, filiación política, jerarquía, físico o condición de embarazo o maternidad.	Dar tratamiento preferencial a persona, organización, institución política social o privada.
Comunicarse en forma respetosa y tolerante con las personas, tanto en el interior como en el exterior de la SOP.	Tener o permitir comportamientos y manifestaciones de violencia, maltrato o discriminación a compañeros de trabajo, proveedores, usuarios y en general hacia cualquier persona que tenga relación con la SOP.
Establecer un trato cordial y respetuoso con todas las personas servidoras públicas que integran la SOP, de manera transversal para el cumplimiento de sus responsabilidades.	Realizar acciones que perturben o molesten a las personas servidoras públicas que integran la SOP en los espacios de trabajo, como: 1.- Fumar en espacios cerrados. 2.- Usar lenguaje ofensivo. 3.- Elevar el tono de voz para comunicarse con las compañeras y los compañeros. 4.- Escuchar música con volumen alto. 5.- O cualquier otra acción que afecte el espacio de terceros y su desempeño en el ambiente laboral.
Utilizar en forma responsable la información a la que se tenga acceso en el ejercicio de las funciones que le son asignadas. Realizar las acciones que correspondan para su organización, custodia, conservación o baja documental con base en la normatividad aplicable.	Usar de forma inadecuada la información a la cual se tiene acceso debido a su posición dentro de la SOP.
Usar adecuadamente (cuidar y conservar) los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, asignados en uso.	Usar de forma inadecuada los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, asignados en uso.
Respetar y colaborar en la conservación del medio ambiente y los recursos disponibles.	Realizar cualquier actividad que dañe la salud de las personas servidoras públicas y el medio ambiente.

Rechazar dinero, regalos o algún otro artículo de valor significativo de cualquier persona, organización o institución que busque una acción oficial, o que tenga relación con las funciones que desempeña.	Aceptar regalos, dádivas o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como persona servidora pública en el perjuicio de la gestión pública.
Conducirse en forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguajes o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual y mantener una actitud de respeto hacia las personas servidoras públicas con las que tenga relación en el desempeño del cargo o actividad.	Utilizar un lenguaje sexista que fomente distinciones y genere desigualdad o perjuicios entre mujeres y hombres.
Conducirse de acuerdo con lo establecido en la normalidad aplicable.	Promover o emitir políticas públicas y acciones tendentes a favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público.
Actuar con honradez, transparencia y en apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con contratistas y proveedores.	Ejecutar actos para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicar a una tercera persona.
Identificar, evitar y denunciar toda forma de corrupción y conflicto de interés.	Formar parte o intervenir en cualquier sociedad o negocio en el que tenga interés personal o familiar para obtener alguna ventaja o beneficio.

9.- Énfasis para la aplicación de este Plan de Trabajo en Materia de Anticorrupción

Para la adopción de este Plan de Trabajo, las instituciones deben incorporar todas las etapas generales en ella descritas, a fin de preservar la cohesión en la atención integral y sistémica del programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.

La omisión de alguna de las etapas o parte de las mismas puede propiciar que el proceso de implementación del programa esté incompleto y debilitado.

Lic. Ángel Carlos Torres Culebro
Secretario de Obras Públicas



Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Presidente

Lic. Octavio Gutiérrez Suárez
Coordinador de Administración y Finanzas

Secretaría Ejecutiva

Lic. Noemí Penagos Gallegos
Directora de Recursos Humanos y Organización

Secretaría Técnica

Lic. Mariela Irene Coutiño Pola
Jefa del Depto. Personal y Métodos y Secretaría Técnica

Primer Propietario Temporal

Mtro. Onécimo Méndez Nandayapa
Subsecretario de Planeación y Programación

Segunda Propietaria Temporal

Arq. Carolina Zac-Nicte de Coss Yáñez
Jefa del Área de Contratos y Archivo Único

Tercera Propietario Temporal

Ing. Alejandra Castillejos Zambrano
Operativa

Lic. Roberto Roque López
Representante del Órgano Interno de Control