



Comité de Ética y Prevención
de Conflictos de Interés - UPN



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

GLOSARIO.....	3
MARCO JURÍDICO.....	5
ALCANCE.....	5
BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CEPCI-UPN.....	5
INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	5
ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS.....	6
DE LAS FUNCIONES DEL CEPCI-UPN.....	7
DE LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS.....	7
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.....	7
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.....	9
DEL QUÓRUM.....	10
DE LA PRESIDENCIA, LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.....	10
DENUNCIAS.....	12
REPORTE DE INFORMACIÓN, DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS.....	13
TRANSITORIO.....	13
MIEMBROS TEMPORALES Y SUPLENTES DEL CEPCI-UPN.....	14

DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (D.O.F. 22/08/2017), ARTÍCULO SEXTO; EN EL ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL (D.O.F. 05/02/2019), ARTÍCULO 28; EN EL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL (D.O.F. 03/01/2020); EN EL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL (11/03/2020).

SE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

ACTUALIZACIÓN REALIZADA EN LA CIUDAD DE MÉXICO EL 31 DE AGOSTO DE 2020.
APROBADO DURANTE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2020.



GLOSARIO

ACOSO U HOSTIGAMIENTO LABORAL: Actos o comportamientos en el entorno del trabajo o con motivo de éste, con independencia de la relación jerárquica de las personas involucradas que atenten contra el autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas.

ACOSO SEXUAL: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

ACUERDO: El Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

AUSTERIDAD REPUBLICANA: Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos, así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

BASES: Las Bases para la Organización, Funcionamiento y Mecanismos de elección del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Pedagógica Nacional.

CEPCI-UPN: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Pedagógica Nacional.

CLIMA LABORAL: Es el ambiente laboral resultado de la interacción de las personas dentro de su entorno de trabajo.

CÓDIGO DE CONDUCTA: Instrumento deontológico emitido por la persona servidora pública que ocupe la titularidad de la Universidad Pedagógica Nacional, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control.

CÓDIGO DE ÉTICA: Instrumento deontológico emitido por la Secretaría de la Función Pública que rige a las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019.

COMITÉ: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, como órgano democráticamente integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en las personas servidoras públicas y la prevención de Conflictos de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en la Universidad Pedagógica Nacional.

CONFLICTO DE INTERÉS: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

DENUNCIA: La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercer, que implican hostigamiento sexual o acoso sexual en los que se encuentran involucradas personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones.

DIRECTRICES: Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DISCRIMINACIÓN: Conducta que tiene como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas.

ÉTICA PÚBLICA: Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos.

HOSTIGAMIENTO SEXUAL: El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

IGUALDAD DE GÉNERO: Situación en la cual hombres y mujeres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

JUICIO ÉTICO: En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

LENGUAJE INCLUYENTE: Conjunto de usos del lenguaje que permite la construcción de discursos orales, escritos y visuales que reconocen la igualdad entre las mujeres y los hombres.

LINEAMIENTOS GENERALES: Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

NEPOTISMO: La designación, otorgamiento de nombramiento o contratación que realice un servidor público de personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato para que preste sus servicios en la misma institución, dependencia o ente público en que éste labore.

ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

PERSONA ASESORA: La persona que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y que tiene el carácter de figura mediadora u *ombudsman* en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

PERSONA CONSEJERA: La persona designada que orientara y acompañara a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual.

PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS: Las personas que ocupan y desempeñan un empleo cargo o comisión dentro de la Universidad Pedagógica Nacional.

PRESIDENCIA DEL COMITÉ: La persona que preside el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

PRESUNTA VÍCTIMA: La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera de derechos al ser objeto de un presunto acto de discriminación, hostigamiento

sexual o acoso sexual, que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o, en general, ha sido expuesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia.

PREVENCIÓN: Medida o disposición que se hace anticipadamente para minimizar un riesgo, considerado negativo.

PRINCIPIOS RECTORES: Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

PROTOCOLO: Refiere al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

REGLAS DE INTEGRIDAD: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.

REVICTIMIZACIÓN: Profundización de un daño recaído sobre la presunta víctima o denunciante derivado de la inadecuada atención institucional.

SECRETARIA EJECUTIVA: La persona designada por la Presidencia del Comité, con el fin de que auxilie en la tensión y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.

RIESGO ÉTICO: Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realice, la Universidad Pedagógica Nacional, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

UNIDAD: La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

UPN: Universidad Pedagógica Nacional.

VALORES: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada, en el servicio público.

VIOLENCIA LABORAL: Incidencia en las que las personas sufren abusos, amenazas o ataques en circunstancias relacionadas con su trabajo, que pongan en peligro directa o indirectamente su seguridad, su bienestar o su salud.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

ALCANCE

Las presentes Bases son aplicables a las personas servidoras públicas adscritas a la Universidad Pedagógica Nacional, Unidad Ajusco, las Unidades de la Ciudad de México y la Comisión Académica Dictaminadora.

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CEPCI-UPN

Las presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI-UPN.

INTEGRANTES DEL COMITÉ

PRIMERA: Conforme a la estructura orgánica de la UPN, el Comité estará conformado por nueve miembros propietarios con voz y voto, de los cuales, siete serán electos con carácter temporal y dos participarán de manera permanente.

Tendrán el carácter de miembro propietario permanente quien ocupe la titularidad de la Secretaría Administrativa de la UPN, además de ser quién lo presidirá; la Secretaría Ejecutiva, será designada por la Presidencia del Comité, con el fin de que auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité. Los miembros propietarios titulares electos corresponderán a las personas servidoras públicas que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente (uno por nivel jerárquico o su equivalente):

- Dirección de Área
- Subdirección de Área
- Jefatura de Departamento
- Coordinación de Especialidad
- Personal Académico de Base
- Personal Administrativo Base
- Personal Operativo de Confianza

Por cada miembro propietario titular, se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico conforme al número de votaciones. La persona titular de la Presidencia podrá designar a un suplente del nivel jerárquico inferior para que participe en alguna sesión específica, mediante oficio que al efecto envíe a las personas integrantes del Comité, el cual se agregará en el acta correspondiente siguiente.



ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS

SEGUNDA: El proceso de elección de los miembros propietarios temporales del Comité se llevará a cabo de manera electrónica por medio del uso del correo institucional, cuidando la confidencialidad del voto. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

TERCERA: Los candidatos del nivel operativo deberán tener una antigüedad laboral de un año en la UPN, para poder ser elegidos; para el nivel de Dirección de Área, Subdirección de Área, Jefatura de Departamento y Coordinación de Especialidad, serán elegibles las personas servidoras públicas de estructura o encargados de la función, acorde a la estructura orgánica autorizada al momento.

Asimismo, deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo, compromiso, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso. Las personas servidoras públicas observarán un comportamiento digno, y no deberán realizar conductas que impliquen acoso sexual, hostigamiento sexual, o cualquier otra forma de violencia que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.

CUARTA: Los miembros propietarios temporales del Comité durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que cincuenta por ciento de los miembros propietarios temporales se renueve anualmente.

QUINTA: El proceso de elección de los miembros propietarios se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo y estará dividido en dos etapas:

Etapas de Nominación: es aquella en la que serán seleccionados como candidatos las personas servidoras públicas que satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad conforme a la base TERCERA.

La Presidencia del Comité solicitará a la Subdirección de Personal un padrón del personal activo elegible. Posteriormente, se convocará a todo el personal de la UPN por medios electrónicos con tres días de antelación, para que emitan su voto de nominación por un candidato de cada nivel jerárquico. El personal de la UPN tendrá cinco días hábiles para emitir siete votos, que corresponderán a las nominaciones por cada nivel jerárquico.

Concluido el lapso, la Secretaría Ejecutiva en conjunto con la Presidencia del Comité, integrará la lista de los candidatos nominados y elaborará el padrón de los nominados, para la siguiente etapa. Este proceso no deberá demorar más de 2 días.

Etapas de Elección: Es aquella en la que serán electos las personas servidoras públicas, convocando a todo el personal de la UPN con tres días de antelación, siguiendo el mismo procedimiento de la etapa anterior para que emitan su voto de elección por cada persona servidora pública de cada nivel jerárquico que haya sido nominado.

El personal de la UPN tendrá cinco días hábiles para emitir siete votos, que corresponderán a cada nivel jerárquico.

Concluido el proceso, la Secretaría Ejecutiva en conjunto con la Presidencia del Comité, tendrán diez días hábiles para validar el proceso y los resultados obtenidos. Una vez teniendo los resultados, se convocará a los miembros del CEPCI-UPN a una sesión extraordinaria, sin importar el número de miembros del Comité que asistan al mismo, para hacer de conocimiento y proceder a la notificación de las personas servidoras públicas electas.

Se realizará un informe con los resultados emitidos que se publicará en medios electrónicos, máximo dos días hábiles después de la sesión extraordinaria. Una vez realizado este informe, se tendrán tres días hábiles para notificar a las personas servidoras públicas electas por medio de correo institucional.

SEXTA: En caso de existir múltiples miembros propietarios y suplentes, se deberá proceder al siguiente criterio de desempate:

Por representación equitativa de género: en atención al párrafo doceavo del numeral cinco de los Lineamientos Generales, deberá ser designada titular la persona que sea necesaria para cumplir con una representación equitativa de género.

Por antigüedad: en observancia a lo dispuesto por el párrafo cinco del numeral cinco de los Lineamientos Generales, la persona servidora pública con mayor antigüedad en el Ente Público podrá ocupar la titularidad de la vacante en el Comité de Ética.



Sorteo: Únicamente en caso de que no sea posible atender a las opciones precedentes, la ocupación de la titularidad de la vacante deberá ser determinada mediante sorteo.

SÉPTIMA: La Secretaría Ejecutiva resguardará las bases de datos así como los resultados de las etapas, durante el periodo que duró el Comité electo. De igual manera, las votaciones serán supervisadas por la Presidencia del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva, que operará con el apoyo de las diversas áreas de adscripción existentes en la UPN, como la Subdirección de Informática, Subdirección de Personal, Dirección de Difusión y Extensión Universitaria y Dirección de Comunicación Social.

OCTAVA: De resultar electa una persona servidora pública que decida declinar su participación en el Comité, deberá manifestarlo a la Presidencia del Comité, para que se convoque a las personas servidoras públicas que se encuentren en el orden de votos recibidos inmediato siguiente. No deberán pasar tres días hábiles una vez recibida la notificación para que decline, si es el caso.

NOVENA: Cuando un miembro propietario temporal deje de laborar en la UPN, se incorporará al CEPCI-UPN la persona servidora pública electa como su suplente con el carácter de temporal para ser ahora propietario y será convocado como suplente aquel que se encuentre en el orden inmediato siguiente, conforme a los resultados de la elección. Y en caso de que el miembro suplente temporal deje de laborar en la UPN, será convocado aquel que se encuentre en el orden inmediato siguiente, conforme a los resultados de la elección.

DECIMA: En los casos en que no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el CEPCI-UPN convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancia que no existen personas servidoras públicas que puedan representar el nivel jerárquico.

DÉCIMA PRIMERA: Quienes ya formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados, para elegir a un nuevo miembro que no ha formado parte del Comité.

DÉCIMA SEGUNDA: Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los Lineamientos

Generales. Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia quien lo hará de conocimiento al CEPCI-UPN a fin de que determine lo conducente.

DÉCIMA TERCERA: En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los Lineamientos Generales y estas Bases, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

DÉCIMA CUARTA: La Presidencia del Comité notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas electas como miembros propietarios temporales y miembros propietarios suplentes, previo a la primera sesión ordinaria del CEPCI-UPN.

DE LAS FUNCIONES DEL CEPCI-UPN

DE LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS

DÉCIMA QUINTA: En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los principios rectores.

DÉCIMA SEXTA: Los miembros del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Los miembros deberán suscribir el Acuerdo de Confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrita por la Presidencia del Comité y la Secretaría Ejecutiva.

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

DÉCIMA SÉPTIMA: El CEPCI-UPN tendrá las siguientes funciones:

- A) Ratificar o actualizar las Bases para su integración, organización y funcionamiento;
- B) Aprobar durante el primer trimestre de cada año el PAT, el cual contendrá cuando menos objetivo, metas y actividades planteadas, designando las fechas máximas para llevar a cabo las actividades, así como estipular los riesgos de incumplimiento para cada actividad. Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes



que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes;

- C) Elaborar, ratificar o actualizar el Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la UPN;
- D) Ratificar o actualizar el Procedimiento y Protocolo para la recepción y atención de quejas y/o denuncias;
- E) Difundir el Código de Ética, el Código de Conducta, el Procedimiento y Protocolo para la recepción y atención de quejas y/o denuncias, el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, los Compromisos establecidos correspondientes al Comité del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública;
- F) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la UPN, preferentemente por medios electrónicos;
- G) Vigilar la aplicación y cumplimiento de los documentos de difusión durante la gestión anual;
- H) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán de las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y, en su caso, de las autoridades de la UPN;
- I) Dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité;
- J) Capacitarse en materia de ética, igualdad, equidad, género, corrupción, discriminación, inclusión, derechos humanos, así como cualquier otro tema relevante para los asuntos del Comité, asimismo extender los cursos a las personas servidoras de la UPN, para que puedan identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- K) Difundir material de la Unidad de Ética, así como de la Secretaría de la Función Pública;
- L) Promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta, así como la promoción del Procedimiento y Protocolo para la recepción y atención de quejas y/o denuncias;
- M) Establecer los mecanismos que se emplearán para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta entre las personas servidoras públicas de la UPN;

- N) Determinar los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Internet de la dependencia o entidad, en el apartado Integridad Pública;
- O) Atender conforme a protocolo los casos de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, mismas que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio; se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos, así como al Órgano Interno de Control;
- P) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- Q) Dar vista al Órgano Interno de Control de la UPN de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa o hechos de corrupción en términos de la normatividad aplicable en la materia, así como de las denuncias que se presenten ante el Comité;
- R) Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo a lo siguiente:
 1. Los subcomités se integrarán dentro de las sesiones ordinarias, cuando se presenten quejas o denuncias, procurando la representación equitativa de género;
 2. Se integrarán por tres personas integrantes del Comité y se establecerá únicamente para las denuncias o quejas presentadas ante el Comité, durante esa sesión; de presentarse otra queja o denuncia, se conformará otro subcomité a fin de que se deleguen las responsabilidades a todo el Comité;
 3. La Presidencia del Comité estará pendiente de los avances del subcomité, hasta que se tenga una resolución para la cual fue creada;
 4. El subcomité atenderá las quejas o denuncias de acuerdo con el Protocolo, Capítulo IV, Sección Primera y Sección Segunda; y conforme al Procedimiento y Protocolo para la recepción y atención de quejas y/o denuncias ante el CEPCI-UPN, por incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal; a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y al Código de Conducta de la Universidad Pedagógica Nacional.
- S) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la UPN, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.



DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

DÉCIMA OCTAVA: El Comité celebrará sesiones ordinarias como extraordinarias, dependiendo de sus actividades y lo aprobado en su PAT. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión. Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

Podrán estar presentes en dichas sesiones las y los miembros titulares del Comité; los miembros suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario; asesores que hayan sido invitados, los invitados a la sesión específica del Comité, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

DÉCIMA NOVENA: El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos y se deberán remitir comentarios u observaciones a los tres días hábiles, a fin de celebrar sesiones ejecutivas. En las convocatorias se hará constar el lugar (sea virtual o presencial), fecha y hora, así como el orden del día de la misma, o cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con denuncias, no podrán ser enviadas por medios electrónicos, solo por medios totalmente confidenciales y discretos que garanticen la debida protección de dicha información.

VIGÉSIMA: En el caso de actualizaciones, modificaciones o elaboraciones de las Bases, Código o Protocolo, la revisión, análisis, comentarios y visto bueno de dichos documentos por parte de los integrantes del Comité, se realizarán antes de ser incluidos en la orden del día, previa evidencia y soporte documental, con el fin de celebrar sesiones ejecutivas.

VIGÉSIMA PRIMERA: El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá de manera enunciativa y no limitativa; lista de asistencia y declaración de *quórum*, los asuntos a tratar, asuntos generales y revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la sesión. En los asuntos generales, podrán incluirse temas de carácter informativo; se tratarán en el orden siguiente:

- a) Verificación del *quórum* por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Los asuntos a tratar;
- d) Ratificación de los acuerdos adoptados.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y ratificación de los acuerdos adoptados en la sesión ordinaria y no incluirá asuntos generales. Los miembros del Comité, en las sesiones, podrán solicitar la incorporación de asuntos a la misma.

VIGÉSIMA SEGUNDA: En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en un conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, así como el desahogo de una denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar y deberá quedar sentado en el acta de la sesión. Esto con el fin, de que la Presidencia y los miembros del Comité, vigilen la imparcialidad y certeza de sus actos.

Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente. Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente. La Presidencia del Comité y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

Para el caso de la denuncia, se procederá conforme a Protocolo y quedará excluido del comité, hasta que las instancias pertinentes resuelvan el caso. El miembro propietario suplente tomará su papel como temporal hasta que se determine su situación jurídica.

VIGÉSIMA TERCERA: Los asuntos y acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta. El Comité dará seguimiento en cada sesión a los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores. Las sesiones llevadas a cabo vía electrónica, se grabarán para efectos del acta, quedando bajo resguardo por los integrantes del Comité y de los representantes del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Servicios Jurídicos.

VIGÉSIMA CUARTA: Los representantes del Órgano Interno de Control, de la Dirección de Servicios Jurídicos y Área de Personal, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores y únicamente contarán con derecho a voz, así como los Invitados Especiales. El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciara aun sin ser invitado.

Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.

Respecto a los invitados, cuando el Comité lo determine, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento sexual, acoso sexual y de discriminación podrán asistir para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados, teniendo voz, pero sin voto.

VIGÉSIMA QUINTA: Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por voto mayoritario de los miembros presentes; Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad. Todos los votos de los miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

VIGÉSIMA SEXTA: Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del Comité podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

DEL QUÓRUM

VIGÉSIMA SÉPTIMA: El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión siete de sus miembros propietarios temporales o suplentes en funciones, siempre que se encuentre presente la Presidencia y/o la Secretaría Ejecutiva. Si no se integrara el *quórum* mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de cuatro miembros propietarios temporales o suplentes en funciones, siempre que se encuentre presente la Presidencia y/o la Secretaría Ejecutiva, enviando dicha convocatoria para efectos de conocimiento y constancia.

DE LA PRESIDENCIA, LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

VIGÉSIMA OCTAVA: La Presidencia del Comité designará en caso extraordinario una suplencia, así como designar la titularidad de la Secretaría Ejecutiva del Comité, como su suplente, quienes serán miembros permanentes del Comité.

VIGÉSIMA NOVENA: Corresponde a la Presidencia establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y elección de los miembros propietarios temporales electos que integrarán el Comité. Quien ocupe la titularidad de la Presidencia del Comité deberá:

- A) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- B) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- C) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su nivel jerárquico;
- D) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- E) Mantener un contacto directo con la Persona consejera y con la Persona asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas;
- F) Convocar a sesión ordinaria por conducto de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- G) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- H) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- I) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- J) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité;
- K) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres miembros del Comité.



TRIGÉSIMA: La persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

- A) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- B) Enviar a los miembros del Comité la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión correspondiente por medios electrónicos;
- C) Verificar el *quórum*;
- D) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión y, en su caso, proceder a la lectura del mismo;
- E) Recabar las votaciones;
- F) Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- G) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- H) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedaran bajo su resguardo;
- I) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- J) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
- K) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- L) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- M) Estará a cargo de los subcomités, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por la Secretaría Ejecutiva. Las acciones que realice el subcomité deberán ser reportadas en el Informe Anual de Actividades.
- N) Deberá remitir la información que se genere a raíz del PAT y de las sesiones, a través del sistema informático que para el efecto la Unidad ponga a disposición del Comité, acorde con Tablero de Control para la Evaluación Integral de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, del año correspondiente.
- O) Designar a su suplente en caso de ausencia, previo aviso y aprobación de la Presidencia del Comité;
- P) Las demás que la Presidencia le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de los miembros del Comité.

TRIGÉSIMA PRIMERA: Los miembros del Comité tienen las siguientes responsabilidades:

- A) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los Valores, Principios y Reglas de Integridad;
- B) Mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción;
- C) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta; Ajustarse al Código de Ética, al de Conducta y a las Reglas de Integridad, a fin de que su liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas de la UPN, e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con nuestra Casa de Estudios;
- D) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos, a fin de fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- E) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- F) Comprometerse a participar activamente en el Comité, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones, asimismo fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
- G) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable. Así como hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- H) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención;
- I) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional;
- J) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- K) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;

- L) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- M) Informar en el mes de enero a la persona titular de la Rectoría y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades, deberá contener por lo menos lo siguiente:
 1. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo.
 2. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados.
 3. Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta.
 4. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en 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.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de esta Casa de Estudios.

DENUNCIAS

TRIGÉSIMA SEGUNDA: Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

TRIGÉSIMA TERCERA: Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual; violación a la igualdad y discriminación se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual, que se tiene a disposición pública en el portal institucional. En toda denuncia el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia

y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos. En caso de no competencia del CEPCI-UPN para conocer de la denuncia, la Presidencia deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. El Comité no podrá compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

TRIGÉSIMA CUARTA: Para la presentación de denuncias, el Comité estableció un Procedimiento y Protocolo para la Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias ante el CEPCI-UPN, por incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal; a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y al Código de Conducta de la Universidad Pedagógica Nacional, que se tiene a disposición pública en el portal institucional <https://www.upn.mx/index.php/transparencia/integridad-publica>.

TRIGÉSIMA QUINTA: La Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que la Unidad ponga a disposición.

TRIGÉSIMA SEXTA: La Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular. La documentación de la denuncia se turnará por la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA: En caso de que el Comité no cuente con la competencia para conocer de la denuncia, la Presidencia del Comité deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

TRIGÉSIMA OCTAVA: El Comité entrevistará a la persona servidora pública involucrada, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros propietarios temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.



La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

TRIGÉSIMA NOVENA: La Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad, cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

CUADRAGÉSIMA: Considerando los hechos narrados en la denuncia y la naturaleza de éstos, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, atendiendo el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de integridad. En el caso de denuncias respecto a hostigamiento y acoso sexual, en ningún caso opera la conciliación entre las partes, sin excepción.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA: Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la UPN.

Las observaciones y recomendaciones podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA: La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

REPORTE DE INFORMACIÓN, DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS

CUADRAGÉSIMA TERCERA: Los miembros de los Comité, a través de la Secretaría Administrativa, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

CUADRAGÉSIMA CUARTA: La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal de la Unidad y deberá contener toda la información que emitan en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el Código de Conducta de la dependencia o entidad, su Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de las Personas Consejeras y de las Personas Asesoras designadas por la Presidencia del Comité. Se hará lo propio con el enlace de Integridad Pública de la página institucional.

CUADRAGÉSIMA QUINTA: Deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos del presente numeral y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

CUADRAGÉSIMA SEXTA: La persona titular de la Rectoría, al concluir la gestión de un miembro del Comité, emitirá una constancia de mérito que avale el desempeño y trabajo realizado por éste en beneficio de la UPN.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA: La Presidencia del Comité deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

CUADRAGÉSIMA OCTAVA: El Órgano Interno de Control vigilará la observancia de los Lineamientos Generales.

TRANSITORIO

ÚNICO: La presente actualización de las Bases de Integración y Funcionamiento del CEPCI-UPN entrará en vigor con su aprobación en pleno y serán públicas mediante el portal institucional de la UPN.



MIEMBROS PROPIETARIOS TEMPORALES Y SUPLENTE
DEL CEPCI-UPN

Karla Ramírez Cruz Presidenta del CEPCI – UPN Secretaría Administrativa	Juan Carlos Negrete Acosta Secretario Ejecutivo Analista de Sistemas y Procesos “A”.
María de los Ángeles Abril Boliver Jiménez Propietario temporal Directora	Yolanda López Contreras Suplente temporal Directora
Pedro Joseph Moisés Gasca Pineda Propietario temporal Subdirector	Víctor Álvarez Castorela Suplente temporal Subdirector
Diana Laura González Resillas Propietario temporal Jefa de Departamento	Luis Eugenio Escobar Ordoñez Suplente temporal Jefe de Departamento
Brenda Ruiz Castro Propietario temporal Coordinadora de especialidad	Gerardo Gallegos Zárate Suplente temporal Coordinador de Especialidad
Adalberto Rangel Ruíz de la Peña Propietario temporal Académico de Base	Amalia Nivón Bolán Suplente temporal Académica de Base
Alejandro Andrés Almaraz Propietario temporal Administrativo de Base	Yazmin Leal Cáliz Suplente temporal Administrativa de Base
Maribel Peña Sánchez Propietario temporal Administrativa de Confianza	Alejandra Jarquín López Suplente temporal Administrativa de Confianza
Roberto Cabello García Asesor Titular del Órgano Interno de Control	Yiseth Osorio Osorio Asesora Directora de Servicios Jurídicos
Subdirector (a) de Personal Asesor Subdirector (a) de Personal	

LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI-UPN,
CONSTA DE 14 PÁGINAS Y FUERON APROBADAS DURANTE LA TERCERA
SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2020.

