

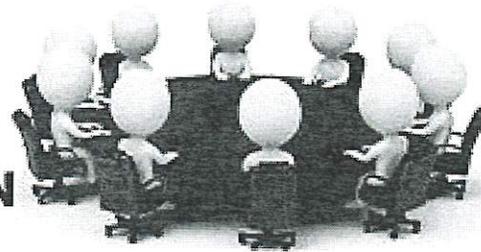


SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN LA UPN



CEPCI-UPN

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT 2019)

Jovita Arias Sosa yuch.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signatures]

CEPCI-UPN

[Signature]

Secretaría Ejecutiva
11 de febrero de 2019.



Programa Anual de Trabajo 2019

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO(S)	INICIO DE ACTIVIDAD	CONCLUSIÓN DE ACTIVIDAD	META	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
1. Programa Anual de Trabajo 2019 (PAT-2019)	1.1. Presentar, acordar y aprobar el PAT-2019 del CEPCI-UPN.	Dar cumplimiento a los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.	Enero 2019	Mayo 2019	1 programa anual de Trabajo	Programa de Trabajo Anual Aprobado.	Secretaria Ejecutiva
	1.2. Incorporar al Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (SSECCOE) el PAT-2019 del CEPCI-UPN.					Acuse incorporación emitido por el SSECCOE	
	1.3. Registrar en el SSECCOE la información del PAT-2019 del CEPCI-UPN.					Acuse incorporación emitido por el SSECCOE	
	1.4. Incorporar al SSECCOE el acta de la sesión en la que se aprobó el PAT-2019 del CEPCI-UPN.					Acuse incorporación emitido por el SSECCOE	

Jovita Rojas Soc. P.M. C.A.

[Handwritten signatures and initials]

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO(S)	INICIO DE ACTIVIDAD	CONCLUSIÓN DE ACTIVIDAD	META	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
2. Calendario de Sesiones	Sostener cuatro sesiones ordinarias a lo largo del año. 1ª marzo 26 2ª mayo 21 3ª agosto 20 4ª noviembre 12 (NOTA: en caso de requerir sesión extraordinaria, se convocará con al menos un día hábil)	Determinar un mínimo de 4 sesiones ordinarias del CEPCI-UPN	Marzo 2019	Diciembre 2019	100% de Sesiones Programadas en 2019 del CEPCI-UPN.	Actas de Sesiones (ordinarias y extraordinarias)	Presidencia / Secretaria Ejecutiva
3. Capacitación y Sensibilización	Implementar cursos de formación, capacitación o sensibilización en materia de Ética e Integridad en el Servicio Público, o de Prevención de Conflicto de Intereses.	Formar al personal y usuarios de esta Casa de Estudios de manera directa o indirecta en materia de Ética e Integridad en el Servicio Público, o de Prevención de Conflicto de Intereses.	Marzo 2019	Diciembre 2019	75% Integrantes del CEPCI-UPN 25% del personal de UPN, aun no capacitado.	Oficios de la gestión. Captura de pantallas. Listas de Asistencia.	Presidencia / Secretaria Ejecutiva

Jovita Arias Sosa M.C. Ch.
 [Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO(S)	INICIO DE ACTIVIDAD	CONCLUSIÓN DE ACTIVIDAD	META	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
4. Difusión o divulgación	4.1 Ejecutar tareas por medios impresos, electrónicos o audiovisuales a efecto de expandir al interior el apego, compromiso y conocimiento de los códigos de Ética y de Conducta; de las Reglas de Integridad, así como de la existencia del propio CEPCI-UPN, sus atribuciones y alcances, particularmente, la existencia del procedimiento para presentar denuncias.	Fomentar los valores y principios en materia de ética e Integridad entre la comunidad universitaria.	Marzo 2019	Diciembre 2019	2 mensajes por mes.	Capturas de Pantalla. Correos enviados.	Secretaria Ejecutiva
	4.2 Proponer a las Autoridades de esta Casa de Estudios, una campaña cívica de la ciudadanía.				Programa de Difusión	Materiales elaborados.	

Jovita Torres Sosa

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO(S)	INICIO DE ACTIVIDAD	CONCLUSIÓN DE ACTIVIDAD	META	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
5. Mejora de Procesos	Renovación a fin de actualizar el Código de Conducta de la UPN.	Identificar procesos institucionales que impacten positivamente en materia de Ética e Integridad en el Servicio Público, o de Prevención de Conflicto de Intereses.	Marzo 2019	Diciembre 2019	1 nuevo Código de Conducta de la UPN	Documento Publicación en portal institucional	CEPCI-UPN
6. Atención de Denuncias.	Valora el compromiso de atender de manera eficaz y oportuna las denuncias que cualquier persona presente al CEPCI-UPN, o bien, que le sean canalizadas a éste por el OIC o cualquier otra Área de Adscripción.	Evaluar la adecuada atención a las denuncias considerando que: <ul style="list-style-type: none"> • Se registren en el SSECCOE en un plazo no mayor a cinco días hábiles. • Que se atiendan dentro del plazo establecido. 	Enero 2019	Diciembre 2019	100% de las denuncias presentadas.	Captura de pantalla de incorporación al SSECCOE	CEPCI-UPN
7. Actividades de gestión y colaboración con la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses. (UEIPPCI)	Actividades indispensables desarrolladas para la operación del CEPCI-UPN, considerando el apoyo y colaboración con la UEIPPCI	Dar difusión e invitar a las personas servidoras públicas participen en el cuestionario de satisfacción, y el cuestionario de percepción sobre el cumplimiento del Código de Ética. Actualizar periódicamente el directorio de las personas integrantes del CEPCI-UPN.	Febrero 2019	Diciembre 2019	100% de los Asuntos.	Oficios de notificación, invitación, constancias.	CEPCI-UPN

[Handwritten signature]

Jovita Arias Sosa

[Handwritten signature]

P.M.C.A.

[Large handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO(S)	INICIO DE ACTIVIDAD	CONCLUSIÓN DE ACTIVIDAD	META	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
8. Informe Anual de Actividades	Elaborar y publicar el Informe Anual de Actividades 2019 del CEPCI-UPN (IAA 2019 CEPCI-UPN).	Cumplir en tiempo y forma con la normativa en la materia.	Noviembre 2019	Diciembre 2019	1 informe Anual de Actividades 2019 (IAA 2019 CEPCI-UPN)	Acuse incorporación emitido por el SSECCOE	Secretaria Ejecutiva

Dn.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Jovita Aguiar Sosa

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

FIRMA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS INTEGRANTES DEL CEPCI-UPN

MIEMBRO	FIRMA
Omar Alberto Ibarra Nakamichi Presidente	
Xóchitl Leticia Moreno Fernández Propietaria Temporal	
Francisca Lourdes Salas Ramírez Suplente Temporal	
Alma Fabiola Hidalgo Martínez Suplente Temporal	
Carlos Omar De la Rosa Delfín Propietario Temporal	
Julio Rodrigo Hernández Durán Suplente Temporal	
Maricruz Mosco Peralta Propietaria Temporal	

José Trinidad González Cuevas Secretario Ejecutivo Titular y Presidente Suplente	
--	--

MIEMBRO	FIRMA
Gerardo Gallegos Zárate Suplente Temporal	
Eva Francisca A. Rautenberg y Petersen Propietaria Temporal	
Adalberto Rangel Ruíz de la Peña Suplente Temporal	
Jovita Arias Sosa Propietaria Temporal	Jovita Arias Sosa
Ricardo Darío Hernández Mora Suplente Temporal	
Maribel Peña Sánchez Propietaria Temporal	
Francisco Miguel Cuevas Arellano Suplente Temporal	