

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, 2020. (PAT 2020)

Eje rector	Indicadores, Objetivos y Metas	Actividad	Actividades	Fechas		
				Inicio	Fin	Mecanismo de verificación
1) CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.	<p>1° Indicador de capacitación en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés. Objetivo: Las personas servidoras públicas del organismo reciben capacitación o sensibilización en materia de ética e integridad pública, o prevención de conflictos de intereses. Meta: Al finalizar el año 2020, al menos 15% de las personas servidoras públicas de la Conasami han recibido una o más capacitaciones o sensibilizaciones en materia de ética e integridad pública, o prevención de conflictos de intereses.</p>	<p>1.1.1 Llevar a cabo las gestiones necesarias para asegurar que el curso sobre la "Nueva Ética e Integridad en el Servicio Público" sea acreditado por quienes conforman el CEPCI y, en su caso, por otras personas servidoras públicas del organismo.</p>	Solicitar curso	10/06/2020	30/09/2020	Constancia o captura de pantalla de que el curso fue acreditado
			Difundir la invitación para participar en el curso a todos los servidores públicos de la Entidad	según disponibilidad del curso		
			Recabar y enviar constancias de las personas servidoras públicas que tomaron el curso			
	<p>2° Indicador de eficacia en la implementación de acciones de capacitación. Objetivo: Asegurar la implementación de las acciones de capacitación y sensibilización, que el CEPCI haya programado, en materia de ética e integridad pública y prevención de conflictos de intereses. Meta: Al finalizar el año 2020, al menos 75% de las acciones de capacitación en materia de ética e integridad pública y prevención de conflictos de interés programadas por el CEPCI han sido realizadas.</p>	<p>1.1.2 Realizar las gestiones necesarias para que las personas servidoras públicas del organismo participen en al menos un curso de capacitación o sensibilización sobre temas de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses, igualdad de género, violencia de género, Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, o prevención de la discriminación.</p>	Incluir en plan Anual de Capacitación de la Entidad e informar las fechas establecida al Secretario Ejecutivo de ICEPCI	10/06/2020	30/09/2020	Lista de Asistencia de manera obligatoria. Fotos y material de la sesión, de manera opcional. Y Constancias
			Difundir la invitación para participar en el curso a todos los servidores públicos de la Entidad	según fechas del PAC_2020		
			1.2.1 Realizar las gestiones necesarias para que el CEPCI u otra instancia imparta capacitación o sensibilización a las personas servidoras públicas del organismo, sobre los elementos fundamentales de los conflictos de intereses.	Solicitar curso	10/06/2020	30/09/2020
1.2.2 Elaborar un proyecto o propuesta de programa de capacitación en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses para las personas servidoras públicas del organismo, para los años 2020 a 2024, y comunicar el mismo a las instancias responsables de la capacitación al personal dentro del organismo público.	Difundir la invitación para participar en el curso a todos los servidores públicos de la Entidad	según disponibilidad del curso				
<p>2° Indicador de eficacia en la implementación de acciones de capacitación. Objetivo: Asegurar la implementación de las acciones de capacitación y sensibilización, que el CEPCI haya programado, en materia de ética e integridad pública y prevención de conflictos de intereses. Meta: Al finalizar el año 2020, al menos 75% de las acciones de capacitación en materia de ética e integridad pública y prevención de conflictos de interés programadas por el CEPCI han sido realizadas.</p>	<p>1.2.3 ACTIVIDAD LIBRE OPCIONAL. Su redacción, en caso que se determine realizarla, deberá referir alguna acción que el CEPCI desarrollará en 2020, tendiente o relacionada con la impartición o gestión de cursos, talleres, conferencias, conversatorios o eventos análogos, relativos a temas de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés. Puede también referirse a temas de igualdad de género, o de prevención o atención de la discriminación, siempre y cuando la responsabilidad de su gestión recaiga principalmente en el CEPCI, con independencia de que intervengan otras instancias como las Unidades de Género o el área de Recursos Humanos.</p>	Detectar las necesidades de capacitación en materia ética y elaborar propuestas de programa de capacitación	03/09/2020	30/11/2020	Imagen del oficio o correo electrónico de las gestiones realizadas	
		Entregar a las instancias responsables de la Capacitación en la Entidad	10/06/2020	30/09/2020	Imagen del oficio o correo electrónico de las gestiones realizadas	
		Definir que cursos pueden solicitarse en los temas que aquí refieren				
2) DIFUSIÓN.	<p>1° Indicador de eficacia en la implementación de acciones de difusión. Objetivo: Desarrollar acciones de difusión para impulsar el conocimiento y la sensibilización de las personas servidoras públicas de la Conasami en materia de ética e integridad pública, y prevención de conflicto de intereses. Meta: Implementar al menos 80% de las acciones de difusión programadas por el CEPCI, así como las que, en su caso, sean solicitadas por la UEIPPCI.</p>	2.1.1 Generar y difundir contenidos gráficos o audiovisuales sobre los elementos fundamentales de la Nueva Ética Pública.	Consultar calendario con las fechas de difusión. Anexo 1	15/09/2020	30/11/2020	Imagen digital o captura de pantalla de la difusión del material o de destinatarios del mensaje. Las evidencias mandarlas al Lic. Alejandro Mtz para que las cargue al SSECCOE
		2.1.2 Generar y difundir contenidos gráficos o audiovisuales en materiales de sensibilización sobre el tema de conflictos de intereses.				
		2.1.3 Difundir los materiales de temas de ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés, o temas afines, en atención, en su caso, a las solicitudes expresadas por la UEIPPCI.				
		2.1.4 Difundir el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.				
		2.1.5 Difundir cuáles son las faltas administrativas que pueden cometer las personas servidoras públicas y las sanciones a que se pueden hacerse acreedoras.				
		2.1.6 Difundir la existencia de la Plataforma de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción.				
<p>Atención a las denuncias que se presenten ante el CEPCI conforme a los Lineamientos Generales, y el Protocolo para la Atención de las mismas, que el CEPCI haya aprobado.</p>	3.1.1 Atender las denuncias que se presenten ante el CEPCI conforme a los Lineamientos Generales, y el Protocolo para la Atención de las mismas, que el CEPCI haya aprobado.	Dar seguimiento a denuncias	01/01/2020		31/12/2020	Reportar en el Apartado de atención a denuncias del SSECCOE 2020

3) ATENCIÓN A DENUNCIAS EN MATERIA DE ÉTICA, INTEGRIDAD PÚBLICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS.									
Indicador general de eficacia de denuncias. Objetivo: Atender las denuncias presentadas al CEPCI de acuerdo a la normatividad vigente. Meta: Al finalizar el año 2020, el 80% de las denuncias recibidas fueron atendidas dentro de los plazos establecidos.	3.1.2 Elaborar o actualizar el Protocolo para la Atención de Denuncias acorde a la normatividad vigente, así como el procedimiento para presentar éstas ante el CEPCI.	Enviar por correo los materiales correspondientes para elaborar, revisar y actualizar.	10/06/2020	Atendiendo a los plazos señalados en el protocolo	30/10/2020	Documentos incorporados en el SSECOE antes del 26 de junio de 2020			
		Revisar a detalle para hacer propuestas y aprobar en sesión extraordinaria el Protocolo para la Atención de Denuncias acorde a la normatividad vigente, así como el procedimiento para presentar éstas ante el CEPCI.	10/06/2020		30/10/2020				
Indicador: de eficacia en la atención de denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual. Objetivo: Las presuntas víctimas de actos de acoso sexual u hostigamiento sexual que presenten denuncia ante el CEPCI reciban una atención con perspectiva de género, libre de discriminación y que garantice su dignidad, integridad personal, no revictimización, y con la prohibición de represalias de cualquier tipo, conforme a lo establecido en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. Meta: Al menos 80% de las denuncias por presuntos actos de acoso sexual u hostigamiento sexual, que presenten ante el CEPCI, son atendidas dentro de los plazos previstos en los Lineamientos Generales, y acorde a lo establecido en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.	3.2.1 Iniciar la atención de las denuncias por presuntos actos de hostigamiento sexual o acoso sexual que sean presentadas al CEPCI, mediante el formato de primer contacto, e incorporar en el SSECCOE, en los plazos previstos, la información básica para generar el folio correspondiente.	Dar seguimiento a denuncias	Cuando se presenten casos, atendiendo los plazos señalados en el protocolo. Y Reportarlas en el SSECCOE y en el Informe Anual de Actividades 2020.						
Indicador: de eficacia en la atención de denuncias por discriminación y violencia laboral. Objetivo: Que las presuntas víctimas de actos de discriminación que presenten denuncia ante el CEPCI, reciban una atención acorde al Protocolo que norma la actuación de dichos órganos en esta materia. Meta: Al menos 80% de las denuncias por presuntos actos de discriminación, que se presenten ante el CEPCI, son atendidas dentro de los plazos previstos en los Lineamientos Generales.	3.3.1 Las personas asesoras ofrecen atención de primer contacto a las presuntas víctimas de actos de discriminación, y brindan orientación, asesoría y acompañamiento en el trámite de la denuncia.	Elaborar convocatoria para elección de personas consejeras para casos de hostigamiento y acoso sexual. Capacitar a las personas consejeras	01/01/2020		31/12/2020	31/12/2020			
Indicador general de eficacia de denuncias. Objetivo: Atender las denuncias presentadas al CEPCI de acuerdo a la normatividad vigente. Meta: Al finalizar el año 2020, el 80% de las denuncias recibidas fueron atendidas dentro de los plazos establecidos.	4.1.1 Validar y, en su caso, actualizar el contenido del directorio de integrantes del CEPCI en el SSECCOE, en la segunda quincena de los meses de febrero, junio y octubre de 2020.	Actualizar el Directorio del CEPCI	01/02/2020	Cuando corresponda	30/11/2020	Reporte de directorio en el SSECCOE			
	4.1.2 Registrar en el apartado de sesiones y actas la información correspondiente a cada sesión ordinaria o extraordinaria celebrada por el CEPCI, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores a su celebración.	Reportar las actas en el SSECCOE	01/02/2020	Cuando corresponda	31/12/2020	Cargar las Actas y sus documentos aprobatorios en el SSECCOE			
	4.1.3 Responder las consultas y cuestionarios electrónicos que, en su caso, la UEI/PPCI remita a los integrantes del CEPCI, y realizar las acciones necesarias para invitar al personal de organismo a responder los cuestionarios electrónicos destinados a los mismos.	Reportar las actas en el SSECCOE	01/02/2020	Cuando corresponda	31/12/2020	Base de datos de respuestas a cuestionarios electrónicos			

4) OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.	<p>Indicador de cumplimiento de la Ley de Prevención de Conflictos de Interés.</p> <p>Objetivo: Realizar las actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en apoyo al cumplimiento de las actividades de gestión.</p> <p>Meta: Atender en tiempo y forma las actividades de gestión.</p>	<p>4.1.4 Incorporar al sistema informático de la UEIPPCI, las evidencias digitalizadas de los documentos sustantivos del CEPCI aprobados o ratificados en 2020, así como de la realización de las diversas actividades extraordinarias o de gestión de dicho comité, en los plazos establecidos en el Tablero de Control para la Evaluación Integral 2020.</p> <p>4.1.5 Elaborar o actualizar las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento y, el Código de Conducta de la CONASAMI.</p>	<p>Cargar en el SSECCOE los documentos aprobados en el CEPCI</p> <p>Cargar en el SSECCOE los documentos aprobados en el CEPCI</p>	<p>01/02/2020</p> <p>15/09/2020</p>	<p>Cuando corresponda</p> <p>Cuando corresponda</p>	<p>31/12/2020</p> <p>30/10/2020</p>	<p>Reportes de documentos, y de sesiones y actas en el SSECCOE</p> <p>Reportes de documentos, y de sesiones y actas en el SSECCOE</p>
5) MEJORA DE PROCESOS.	<p>Indicador general de eficacia en la determinación de riesgos institucionales de integridad.</p> <p>Objetivo: Identificar o determinar los riesgos de integridad presentes en los principales procesos sustantivos del organismo.</p> <p>Meta: Identificar dos o más riesgos de integridad para cinco procesos institucionales sustantivos del organismo.</p>	<p>4.2.1 Realizar al menos una acción de seguimiento para corroborar el cumplimiento de las recomendaciones que, en su caso, el CEPCI emitió para cada una de las denuncias resueltas por el mismo entre el 01/07/2019 y el 30/06/2020</p> <p>4.3.1 Implementar una estrategia para impulsar que las personas servidoras públicas del organismo, rindan protesta de cumplir el Código de Conducta del organismo, en colaboración, en su caso, con otras instancias del organismo público.</p> <p>4.3.2 Implementar una campaña de difusión que promueva el conocimiento y cumplimiento del Código de Conducta, y en consecuencia, la importancia de que las personas servidoras públicas del organismo suscriban la Carta Compromiso.</p> <p>5.1.1 Identificar en la normatividad específica del organismo cuáles son los principales procesos sustantivos institucionales y seleccionar, de entre los mismos, los cinco que el CEPCI considere que pueden presentar mayores riesgos de integridad.</p>	<p>Realizar una acción de seguimiento</p> <p>Solciitar curso de conflictos de interes</p> <p>Difundir la invitación para participar en el curso a todos los servidores públicos de la Entidad</p> <p>Recabar y enviar constancias de las personas servidoras públicas que tomaron el curso</p> <p>Hacer la Difusión</p> <p>En sesión extraordinaria revisar cuales son los procesos sustantivos y seleccionar los procesos así como los riesgos en cada uno.</p> <p>Determinar cuales son las acciones a tomar para prevenir los riegos que se identificaron</p>	<p>03/02/2020</p> <p>03/02/2020</p> <p>03/02/2020</p> <p>06/04/2020</p>	<p>Cuando corresponda</p> <p>Curso y Toma de Protesta</p> <p>Realizar la sesión extraordinaria</p>	<p>18/12/2020</p> <p>04/12/2020</p> <p>04/12/2020</p> <p>30/10/2020</p>	<p>Reporte de denuncias en el SSECCOE</p> <p>Lista de Asistencia de manera obligatoria. Fotos y material de la sesión, de manera opcional y reportar en el SSECCOE</p> <p>Documento aprobado por el CEPCI y cargar en el SSECCOE</p>

Responsables
Mtro. Raúl González Alanis
Lic. Alejandro Martínez Rivero
Lic. Alejandro Martínez Rivero
Lic. Alejandro Martínez Rivero
Lic. Alejandro Martínez Rivero
Mtro. Raúl González Alanis
Lic. Alejandro Martínez Rivero
L.C.P. Raquel Ramírez Castillo
Propietarios temporales electos
Lic. Alejandro Martínez Rivero
Ver calendario de anexo 1 de las personas responsables
Lic. Alejandro Martínez Rivero

Lic. Dino Velázquez Herrera

Concepción Landeros, Delia C.
Rodríguez, Denisse A. Loyola,
Dino Velazquez y Paulo César
Neri

Lic. Alejandro Martínez Rivero

Lic. Alejandro Martínez Rivero

Lic. Alejandro Martínez Rivero

Lic. Alejandro Martínez Rivero

Lic. Alejandro Martínez Rivero

Lic. Alejandro Martínez Rivero

Alejandra Ramírez, Paulo César Neri, Cinthia Moranchel, Dino, Velazquez, Denisse A. Loyola, Arturo Trujillo, María de la Luz Ramírez Gonzalez y Juana Guerrero

OIC

Lic. Alejandro Martínez Rivero

Lic. Alejandro Martínez Rivero

Lic. Alejandro Martínez Rivero

Todos los integrantes del CEPCI

Todos los integrantes del CEPCI

Todos los integrantes del CEPCI