

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Universidad Pedagógica Nacional (CEPCI-UPN)

Bases de Integración, Organización y Funcionamiento.

Actualización realizada por el CEPCI-UPN, en la Ciudad de México el 5 de abril de 2017
y aprobada durante la segunda sesión ordinaria.

CONTENIDO

1. Glosario
2. Marco Jurídico
3. Alcance
4. Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la UPN.
5. Integrantes del CEPCI-UPN

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL. (CEPCI-UPN)

De conformidad con lo señalado en el ACUERDO 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20-08-2015, y reformado mediante el ACUERDO por el que se modifica el diverso publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02-09-2016, se establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la UPN.

GLOSARIO

Para efectos de estas Bases y del Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la UPN se entenderá por:

- a) **Acuerdo:** Acuerdo 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.
- b) **Bases:** Las Bases para la organización, funcionamiento y mecanismos de elección del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- c) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por la Titular de la entidad a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- d) **Código de Ética:** El Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal a que se refiere el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.



- e) **CEPCI-UPN:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Universidad Pedagógica Nacional.
- f) **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.
- g) **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- h) **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.
- i) **Presidente:** Funcionario de la Institución con nivel jerárquico de Oficial Mayor u homologo que realiza la función de Presidente del CEPCI-UPN.
- j) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.
- k) **Secretario:** Secretario Ejecutivo del CEPCI-UPN
- l) **Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.
- m) **UPN:** Universidad Pedagógica Nacional Unidad Ajusco, las Unidades de la Ciudad de México y la Comisión Académica Dictaminadora.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013–2018.
- DECRETO que crea la Universidad Pedagógica Nacional. DOF 29 de agosto de 1978.
- ACUERDO 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.
- ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.

ALCANCE

Las presentes Bases, el Código de Ética, el Código de Conducta, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales y son aplicables a los Servidores Públicos adscritos a la Universidad Pedagógica Nacional Unidad Ajusco, las Unidades de la Ciudad de México y la Comisión Académica Dictaminadora.

BASES

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

DE LA INTEGRACIÓN DE MIEMBROS

SEGUNDA.- Conforme a la estructura específica de la UPN, el CEPCI-UPN estará conformado por ocho miembros propietarios con voz y voto, de los cuales siete serán electos con carácter temporal y uno participará de manera permanente.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente quien ocupe la titularidad de la Secretaría Administrativa de la UPN, quién presidirá el CEPCI-UPN.

Los miembros propietarios temporales electos corresponderán a los servidores públicos que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

- ✓ Un(a) Director(a) de Área;
- ✓ Un(a) Subdirector(a) de Área;
- ✓ Un(a) Jefe(a) de Departamento;
- ✓ Un(a) Coordinador(a) de Especialidad;
- ✓ Un(a) Personal Académico;
- ✓ Un(a) Personal Administrativo(a) No docente de base; y
- ✓ Un(a) Personal Operativo(a) de Confianza.

Por cada miembro propietario, se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico conforme al número de votaciones.

El Presidente del CEPCI-UPN se apoyará en un Secretario Ejecutivo que será designado libremente por el Presidente, siempre y cuando no haya participado en los procesos de nominación y elección, asimismo se encuentre activo.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS

TERCERA.- El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del CEPCI-UPN se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo y se dividirá en dos etapas:

- a) La primera etapa, “Nominación”, es aquella en la serán seleccionados como candidatos los servidores públicos que satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad y conforme a las bases CUARTA y QUINTA.
- b) La segunda etapa, “Elección”, es aquella en la serán electos los servidores públicos convocando al personal de la UPN, para que emitan su voto en favor de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan sido nominado.

La votación se realizará conforme al procedimiento que establezca el CEPCI-UPN. Cada etapa tendrá una duración de cinco días hábiles como máximo, pudiendo existir un periodo de tiempo entre una y otra, sin exceder un plazo de 30 días hábiles en total.

Las dos etapas anteriores serán supervisadas por el Presidente del CEPCI-UPN a través de la Secretaría Ejecutiva que operará con el apoyo de las diversas áreas de adscripción existentes en la UPN, principalmente de la Subdirección de Informática tratarse de un proceso principalmente en línea.

CUARTA.- Los candidatos del nivel operativo deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la UPN al momento de su elección. Para los niveles de Dirección, Subdirección y Jefatura de Departamento, serán candidatos todos los servidores públicos de estructura o encargados de la función de acuerdo a la estructura orgánica autorizada vigente al momento de la nominación, con excepción del servidor público que ocupe la Secretaría Administrativa, ya que éste ocupará el puesto permanente de Presidente del CEPCI-UPN. En todos los casos, los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

QUINTA.- Para cumplir con la etapa de Nominación, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El Presidente del CEPCI-UPN solicitará a la Subdirección de Personal, un padrón del personal activo legible que satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad. Posteriormente se convocará a todo el personal de la UPN, haciendo uso de los medios electrónicos, a votar por un candidato de cada nivel jerárquico, haciendo hincapié en que los votados, deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.
- b) El personal de la UPN, contará con cinco días hábiles para emitir siete votos-nominaciones (una por cada nivel jerárquico), una vez concluido el lapso, se remitirá al Presidente del CEPCI-UPN, el padrón de candidatos nominados a participar en la segunda etapa de elección de candidatos.
- c) El Presidente analizará e integrará la lista de Candidatos susceptibles y las comunicará al Secretario Ejecutivo para su publicación con breve síntesis curricular y fotografía en el sistema en línea de votación, teniendo 2 días hábiles para realizar lo anterior una vez recibidas las propuestas.

SEXTA.- Para cumplir la etapa de Elección se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Una vez concluido el periodo marcado en la Base Quinta inciso c), el Presidente del CEPCI-UPN publicará la convocatoria de la elección, por medios electrónicos, 3 días antes de las elecciones. La convocatoria contendrá el nombre de los candidatos, el periodo de elección y el medio por el cual se llevará a cabo la misma.
- b) La elección se realizará en un periodo que no exceda los 10 días hábiles.
- c) Una vez concluida la elección, el Secretario Ejecutivo convocará, por medios electrónicos, a los miembros del CEPCI-UPN para validar el proceso y los resultados obtenidos en línea, el cual se realizará en la fecha, lugar y hora establecida en la convocatoria, sin importar el número de miembros del CEPCI-UPN que asistan al mismo.
- d) El Secretario Ejecutivo entregará la base de datos del conteo de los votos emitidos y elaborará un informe de los resultados que publicará por medios electrónicos, acción para la cual tendrá 8 días hábiles para su realización. El Secretario Ejecutivo resguardará la base de datos de los votos por el periodo que dure el CEPCI-UPN a elegir. Podrá participar en la elección, todo el personal de la UPN. Dependiendo de las herramientas tecnológicas con las que cuente el UPN al momento de las elecciones es que el CEPCI-UPN determinará el medio a utilizar para las mismas.

SÉPTIMA.- Una vez que se cuente con los resultados de la elección, se convocará de manera extraordinaria, al CEPCI-UPN en un periodo que no exceda 10 días hábiles, para que conozcan los resultados y se informe a los servidores públicos electos.

OCTAVA.- De resultar electo un servidor público que decida declinar su participación en el CEPCI-UPN, deberá manifestarlo por escrito al Presidente del CEPCI-UPN, para que se convoque a aquellos que se encuentren en el orden de votos recibidos inmediato siguiente.

NOVENA.- Cuando un miembro electo de carácter temporal propietario deje de laborar en la UPN, se incorporará al CEPCI-UPN el servidor público electo como su suplente con el carácter de propietario y será convocado como suplente aquel que se encuentre en el orden inmediato siguiente, conforme a los resultados de la elección. En caso de que el miembro electo de carácter temporal suplente deje de laborar en el UPN, se convocará a aquel que se encuentre en el orden de votos recibidos inmediato siguiente, conforme a los resultados de la elección.

DÉCIMA.- El Presidente del CEPCI-UPN notificará mediante oficio a los servidores públicos electos como miembros propietarios o suplentes, previo a la primera sesión ordinaria del CEPCI-UPN.

DÉCIMA PRIMERA.- En los casos en que no se cuente con servidores públicos 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 existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

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

DÉCIMA TERCERA.- 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 del Presidente quien lo hará del conocimiento del CEPCI-UPN a fin de que determine lo conducente.

DE LAS FUNCIONES DEL CEPCI-UPN

DÉCIMA CUARTA.- El CEPCI-UPN tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer y modificar las Bases para su integración, organización y funcionamiento.
- b) Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo, señalando en él los objetivos, metas y actividades específicas, entre ellas una propuesta del calendario de las sesiones ordinarias del CEPCI-UPN. Una vez elaborado, deberá enviar copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta de los Servidores Públicos de la UPN, aplicación y cumplimiento del mismo. En su elaboración deberá considerar lo señalado en el numeral 6 de los Lineamientos Generales.
- e) Determinar los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos, conforme a los criterios que establezca. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la UPN.
- f) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
- g) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.
- h) Formular observaciones y recomendaciones en el caso 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.
- i) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
- j) 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, 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.
- k) Aplicar y promover capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés
- l) Dar vista al Órgano Interno de Control de la UPN de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

- m) Otorgar reconocimientos o premios a las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca el CEPCI-UPN.
- n) Presentar durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, a la Rectoría de la UPN y a la Unidad, un informe anual de actividades. El informe a que hace mención el párrafo anterior deberá contener lo señalado en el numeral 6 inciso o) de los Lineamientos Generales.

DE LAS SESIONES DEL CEPCI-UPN

DÉCIMA QUINTA.- El CEPCI-UPN celebrará, por lo menos, cuatro sesiones ordinarias al año mismas que deberán ser presenciales y estar contempladas en el Programa Anual de Trabajo del CEPCI-UPN, a fin de que los integrantes las agenden y programen con anticipación. Para el cumplimiento de sus funciones, el CEPCI-UPN celebrará cuantas sesiones extraordinarias requiera.

DÉCIMA SÉXTA.- Para el desarrollo de las sesiones, las convocatorias serán enviadas por el Presidente o Secretario Ejecutivo, con una antelación de tres días hábiles para las ordinarias y un día hábil para las extraordinarias. Dichas convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se podrá hacer a través de medios electrónicos. La convocatoria que para tal efecto se realice hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma. La carpeta de los asuntos y documentación relacionada con los puntos del orden del día, será electrónica y entregada en un plazo previo considerable y de acuerdo a los temas presentados durante la sesión con la finalidad de conocerlos y analizarlos. En los casos en los que se trate de elaboración, actualización o modificación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI-UPN o cualquier Código existente; la revisión, análisis, comentarios y visto bueno de dichos documentales por parte de los integrantes del CEPCI-UPN, se realizará antes de ser incluido el tema, en la orden del día, previa evidencia y soporte documental. Lo anterior con el propósito de celebrar sesiones ejecutivas.

DÉCIMA SÉPTIMA.- 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.

DÉCIMA OCTAVA.- El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá: asuntos específicos y ratificación de los acuerdos adoptados en la sesión. y no incluirá asuntos generales.

DÉCIMA NOVENA.- En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Los asuntos; y
- d) Ratificación de los acuerdos adoptados en la sesión.

Los asuntos y acuerdos adoptados por el CEPCI-UPN se harán constar en acta. El CEPCI-UPN dará seguimiento en cada sesión a los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

VIGÉSIMA.- Los representantes del Órgano Interno de Control, de la Dirección de Servicios Jurídicos y Recursos Humanos asistirán a las sesiones del CEPCI-UPN en calidad de asesores cuando el CEPCI-UPN así lo notifique, y únicamente contarán con derecho a voz. El mismo trato será para los Invitados Especiales a las sesiones. El CEPCI-UPN 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 presenciará aun sin ser invitado.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Se contará un voto por cada uno de los miembros del CEPCI-UPN, los acuerdos y decisiones se tomarán por voto mayoritario de los miembros presentes; los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar quede asentada en acta la razón de su opinión. En caso de empate, el Presidente del CEPCI-UPN tendrá voto de calidad.

DEL QUÓRUM

VIGÉSIMA SEGUNDA.- El CEPCI-UPN quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión 7 de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, siempre que se encuentre presente el Presidente o su suplente designado para esa sesión. Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de 4 miembros propietarios o suplentes en funciones, siempre que se encuentre presente el Presidente o su suplente designado para esa sesión.

DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL CEPCI-UPN

VIGÉSIMA TERCERA.- El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia.

VIGÉSIMA CUARTA.- Corresponderá al Presidente establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y elección de los miembros propietarios temporales electos que integrarán el CEPCI-UPN.

- a) Convocar a sesión ordinaria por conducto del Secretario Ejecutivo.
- b) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- c) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos.
- d) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- e) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres miembros del CEPCI-UPN.

VIGÉSIMA QUINTA.- El Secretario Ejecutivo 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 CEPCI-UPN la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión correspondiente.
- c) Verificar el quórum.
- d) Presentar para aprobación del CEPCI-UPN el orden del día de la sesión y en su caso proceder a la lectura del mismo.
- e) Recabar las votaciones.
- f) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- g) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el CEPCI-UPN.
- h) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- i) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el CEPCI-UPN.
- j) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el CEPCI-UPN.
- k) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el CEPCI-UPN, 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.
- l) Designar a su suplente en caso de ausencia, previo aviso y aprobación del Presidente del CEPCI-UPN
- m) Las demás que el Presidente le señale.

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CEPCI-UPN

VIGÉSIMA SÉXTA.- Los miembros del CEPCI-UPN deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta así como determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, 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 la página de Internet de la dependencia o entidad;
- b) 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;
- c) Cuidar que las actividades del CEPCI-UPN se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el CEPCI-UPN 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;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del CEPCI-UPN, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención;

- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional;
- h) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- i) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
- j) 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;
- k) Por otro lado, otorgar reconocimientos o premios a las áreas o personas de la UPN que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad; e,
- l) Informar en el mes de enero al Rector 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.

DENUNCIAS

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el CEPCI-UPN para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual 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 CEPCI-UPN 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, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. El CEPCI-UPN podrá establecer medios electrónicos para la presentación de las denuncias.

VIGÉSIMA OCTAVA.- Para la presentación de denuncias, el CEPCI-UPN estableció un procedimiento y protocolo para la recepción y atención de quejas y/o denuncias ante el CEPCI-UPN, que se tiene a disposición pública en el portal institucional (www.upn.mx) alineado a lo que establece el numeral 7, de 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, señalados en el ACUERDO 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, publicado en el DOF 20-08-2015; asimismo en el ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el DOF con fecha 02-09-2016.

REPORTE DE INFORMACIÓN

VIGÉSIMA NOVENA.- El CEPCI-UPN, a través de la Secretaría Ejecutiva, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

TRIGÉSIMA.- El CEPCI-UPN deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del CEPCI-UPN, los Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- El CEPCI-UPN dará vista al Órgano Interno de Control de la UPN, en los casos que las conductas de servidores públicos puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- 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.

LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CEPCI-UPN

C. Romel Cervantes Angeles

Secretario Administrativo
Presidente del CEPCI-UPN

C. Fernando Velázquez Merlo

Director de Biblioteca y Apoyo Académico
Propietario Temporal

C. Griselda Mayela Crisóstomo Alcántara

Subdirectora de Fomento Editorial
Propietaria Temporal

C. Omar Flores Garrido

Jefe de Departamento
Propietario Temporal

C. Francisco Escobar Farrera

Subdirector de Personal
Presidente Suplente

C. Alejandra Javier Jacuinde

Dirección de Planeación
Suplente Temporal

C. Víctor Álvarez Castorela

Subdirector de Informática
Suplente Temporal

C. Magda Areli Sotelo Martínez

Jefa de Departamento
Suplente Temporal



C. Mario Escobar Chávez

Coordinador de Especialidad
Propietario Temporal

C. Iván Rodolfo Escalante Herrera

Profesor Titular C T/C
Propietario Temporal

C. Edna Yael Juárez Pérez

Asistente Ejecutivo C
Propietario Temporal

C. Manuel Alejandro Alfaro Villalobos

Analista de Sistemas y Procesos B
Propietario Temporal

C. José Ocaña Suarez

Coordinador de Especialidad
Suplente Temporal

C. Elsa Lucia Mendiola Sanz

Profesora Titular C T/C
Suplente Temporal

C. Martha Laura Peña Lara

Analista de Sistemas y Procesos A
Suplente Temporal

C. Enrique Becerril Mendoza

Analista de Sistemas y Procesos A
Suplente Temporal

C. José Trinidad González Cuevas

Secretario Ejecutivo

Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI-UPN, consta de trece páginas (incluye carátula) y fueron aprobadas durante la segunda sesión ordinaria celebrada el 23 de mayo de 2017.