

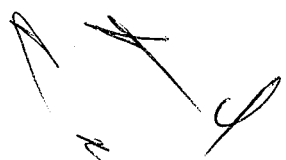
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

CEPCI | 2020

CONTENIDOS

Introducción

Con base en el Tablero de Control para la Evaluación Integral 2020 de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, Guía para la elaboración del Programa Anual de Trabajo 2020 y el Catálogo de factores de riesgos de incumplimiento del PAT, así como al objetivo, atribuciones y principios del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR) se presenta el Programa Anual de Trabajo 2020 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).

Acuerdos

1. ACUERDO por el que se establece la suspensión de plazos y términos legales en la Secretaría de la Función Pública, como medida de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, publicado en DOF el 20 de marzo de 2020.
2. ACUERDO por el que se aclara y reforma el diverso por el que se establece la suspensión de plazos y términos legales en la Secretaría de la Función Pública, como medida de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, publicado en DOF el 27 de marzo de 2020.
3. ACUERDO por el que se suspenden plazos y términos legales, así como actividades en la Secretaría de la Función Pública, con las exclusiones que en el mismo se indican, como medida de prevención y combate de la propagación de la enfermedad generada por el coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado en DOF el 17 de abril de 2020.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Capacitación y Sensibilización

1) CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Indicador	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 interés.						
Meta	Al finalizar el año 2020, al menos 15% de la plantilla ocupada vigente del SPR han recibido una o más capacitaciones o sensibilizaciones en materia de ética e integridad pública, o prevención de conflictos de interés						
Clave Actividad	Actividad	Acciones a Realizar		Fecha		Mecanismos de Verificación	Riesgos
				Inicio	Fin		
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 CEPCL y, en su caso, por otras personas servidoras públicas del organismo	Exhortar por medio de correo electrónico a los integrantes del CEPCL, que fueron seleccionados para realizar el curso de la Nueva Ética e Integridad en el Servicio Público, a que tomen dicho curso en tiempo y forma.		02/03/2020	30/06/2020	Constancia o captura de pantalla de que el curso fue acreditado.	3.Reducción o remplazo de personal del organismo impacta en la integración del CEPCL. 5.Cargas de trabajo fuera de lo habitual impiden a los integrantes atender los asuntos del CEPCL. 7.Problemas tecnológicos dificultan o impiden las comunicaciones electrónicas o las sesiones virtuales del CEPCL.
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 interés, igualdad de género, violencia de género, Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, o prevención de la discriminación	La Secretaría Ejecutiva, llenara y enviara a la SFP el formato de solicitud de capacitación para el curso de conflictos de intereses, para 50 personas. Invitar a el personal de nuevo ingreso a que tome el curso en línea Ética Pública, Corrupción o Género, Masculinidades y Lenguaje Incluyente		01/01/2020	30/09/2020	Lista de asistencia de manera obligatoria. Fotos y material de la sesión, de manera opcional o Constancias de participación.	3.Reducción o remplazo de personal del organismo impacta en la integración del CEPCL. 5.Cargas de trabajo fuera de lo habitual impiden a los integrantes atender los asuntos del CEPCL.

* Se solicitó prorroga a la UEPPCI

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Capacitación y Sensibilización

Indicador	Indicador de eficacia en la implementación de acciones de capacitación						
Objetivo	Asegurar la implementación de las acciones de capacitación y sensibilización, que el CEPCL 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 CEPCL han sido realizadas						
Clave Actividad	Actividad	Acciones a Realizar	Fecha		Mecanismos de Verificación	Riesgos	
			Inicio	Fin			
121	Realizar las gestiones necesarias para que el CEPCL u otra instancia impartir capacitación o sensibilización a las personas servidoras públicas del organismo, sobre los elementos fundamentales de los conflictos de Intereses.	La Secretaría Ejecutiva, llenará y enviará a la SFP el formato de solicitud de capacitación para el curso de conflictos de Intereses, para 50 personas.	02/03/2020	30/09/2020	Imagen del oficio o correo electrónico de las gestiones realizadas.	7. Problemas tecnológicos dificultan o impiden las comunicaciones electrónicas o las sesiones virtuales del CEPCL.	
122	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. (Anexo I)	En el tercer trimestre se presentará en sesión extraordinaria la propuesta de Programa de Capacitación.	03/02/2020	26/06/2020	Imagen del oficio o correo electrónico de las gestiones realizadas	3.Reducción o remplazo de personal del organismo impacta en la Integración del CEPCL. 5 Cargas de trabajo fuera de lo habitual impiden a los integrantes atender los asuntos del CEPCL.	
123	Realizar las gestiones necesarias para que se lleve a cabo un curso, taller, conferencia, congresos o evento análogo, relativo a temas de ética, integridad pública y prevención de conflictos de Interés, igualdad de género, o de prevención o atención de la discriminación.	Exhortar por medio de correo a todo el personal que colabora en el SPR a que tomen el curso (sumate al Protocolo) Contra el hostigamiento y acoso sexual.	03/02/2020	30/09/2020	Imagen del oficio o correo electrónico de las gestiones realizadas	2.Recortes presupuestales severos. 5.Cargas de trabajo fuera de lo habitual impiden a los integrantes atender los asuntos del CEPCL.	

* Se solicitó prorroga a la UEPPCI

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Difusión

III) DIFUSIÓN

Indicador	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 del SPR en materia de ética e integridad pública y prevención de conflictos de intereses.					
Meta	Implementar al menos 80% de las acciones de difusión programadas por el CEPCL, así como las que, en su caso, sean solicitadas por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.					
Clave Actividad	Actividad	Acciones a Realizar	Fecha		Mecanismos de Verificación	Riesgos
			Inicio	Fin		
2.11	Generar y difundir contenidos gráficos o audiovisuales sobre los elementos fundamentales de la Nueva Ética Pública.	Elaboración de 6 infografías y se difundirán semanalmente mediante correo electrónico y carteles.	20/04/2020	19/06/2020	Imagen digital o captura de pantalla de la difusión del material o de destinatarios del mensaje	7. Problemas tecnológicos dificultan o impiden las comunicaciones electrónicas o las sesiones virtuales del CEPCL.
2.12	Generar y difundir contenidos gráficos o audiovisuales en materiales de sensibilización sobre el tema de conflictos de intereses.	Elaboración de 2 infografías, conflictómetro y 3 ejemplos de casos y se difundirán semanalmente mediante correo electrónico y pegar carteles en los entre pisos y áreas comunes.	02/06/2020	07/07/2020		7. Problemas tecnológicos dificultan o impiden las comunicaciones electrónicas o las sesiones virtuales del CEPCL.
2.13	Difundir los materiales de temas de ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés, o temas a fines, en atención, en su caso, a las solicitudes expresadas por la UEIPPC.	Enviar por correo electrónico y pegar los carteles en los entre pisos y las áreas comunes.	03/02/2020	30/10/2020		7. Problemas tecnológicos dificultan o impiden las comunicaciones electrónicas o las sesiones virtuales del CEPCL.
2.14	Difundir el Protocolo para la Prevención, Atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.	Elaboración de 3 infografías: qué es el hostigamiento y acoso sexual, procesos para presentar denuncias, no te calles denuncia.	15/07/2020	14/10/2020		7. Problemas tecnológicos dificultan o impiden las comunicaciones electrónicas o las sesiones virtuales del CEPCL.
2.15	Difundir cuáles son las faltas administrativas que puedan cometer las personas servidoras públicas y las sanciones a que se puedan hacerse acreedoras.	Subir a intranet y difundir mediante correo electrónico y carteles la infografía de Radar Anticorrupción.	14/08/2020	11/12/2020		7. Problemas tecnológicos dificultan o impiden las comunicaciones electrónicas o las sesiones virtuales del CEPCL.
2.16	Difundir la existencia de la Plataforma de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción.	Enviar cada mes por correo electrónico la lista para ingresar a la Plataforma de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, así como habilitar en intranet e internet un apartado para que los dirija a la página.	21/05/2020	04/12/2020		7. Problemas tecnológicos dificultan o impiden las comunicaciones electrónicas o las sesiones virtuales del CEPCL.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Atención a Denuncias

III) ATENCIÓN A DENUNCIAS

Indicador	Indicador general de eficiencia en atención a denuncias.				
Objetivo	Atender las denuncias que se presenten al CEPCI del SPR				
Meta	Al finalizar el año 2020, al menos 85% de las denuncias recibida por el CEPCI fueron atendidas dentro de los plazos establecidos.				
Clave/Actividad	Actividad	Acciones a Realizar	Fecha Inicio Fin	Mecanismos de Verificación	Riesgos
5.11	Atender las denuncias que se presenten ante el CEPCI conforme a los Lineamientos Generales, y el Protocolo para Atención de las mismas, que el CEPCI haya aprobado.	Difusión del Protocolo mediante infografía de pasos a seguir para presentar denuncias.*	01/01/2020 31/12/2020	Apartado de atención a denuncias del Informe Anual de Actividades.	3.Reducción o remplazo de personal del organismo impacta en la integración del CEPCI. 6.Factores ambientales, sociales, de salud o seguridad pública, o del entorno laboral, afectan el desempeño de los asuntos del CEPCI.
5.12	Elaborar o actualizar el Protocolo para la Atención de Denuncias acorde a la normativa vigente, así como el procedimiento para presentar éstas ante el CEPCI.	Ratificar el Protocolo y Procedimiento para para presentar denuncias.	02/03/2020 27/11/2020	Documento incorporado en el SSECCOE.	5.Cargas de trabajo fuera de lo habitual impiden a los integrantes atender los asuntos del CEPCI.

*Si al 30 de octubre de 2020 el CEPCI no ha recibido denuncia alguna, los puntos a esta actividad se asignarán si éste realizó en el 2020, al menos una acción de difusión del procedimiento para presentar denuncias.

Indicador	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 re victimización, 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				
Clave/Actividad	Actividad	Acciones a Realizar	Fecha Inicio Fin	Mecanismos de Verificación	Riesgos
5.21	Iniciar la atención de las denuncias por presuntos actos de hostigamiento sexual u 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.	Asegurar que la incorporación del formato de primer contacto se suba al SSECCOE dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a su recepción.	03/02/2020 31/12/2020	Apartado de atención a denuncias del Informe Anual de Actividades.	3.Reducción o remplazo de personal del organismo impacta en la integración del CEPCI. 6.Factores ambientales, sociales, de salud o seguridad pública, o del entorno laboral, afectan el desempeño de los asuntos del CEPCI.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Atención a Denuncias

Indicador	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 CEPCL, 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 CEPCL, son atendidas dentro de los plazos previstos en los Lineamientos Generales.						
Clave/Actividad	Actividad	Acciones a Realizar	Fecha Inicio Fin		Mecanismos de Verificación	Riesgos	
331	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.	Difusión del Protocolo mediante infografía de pasos a seguir para presentar denuncias por actos de discriminación*	01/01/2020	31/12/2020	Apartado de atención a denuncias del Informe Anual de Actividades	3.Reducción o remplazo de personal del organismo impacta en la integración del CEPCL. 7.Problemas tecnológicos dificultan o impiden las comunicaciones electrónicas o las sesiones virtuales del CEPCL.	

*Si al 30 de octubre de 2020 el CEPCL no ha recibido denuncia alguna por presuntos actos de discriminación, los puntos a esta actividad se asignarán si éste realizó en el 2020, al menos una acción de difusión del Procedimiento para presentar denuncias.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Operación del CEPCCI

IV) OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Indicador	Indicador de cumplimiento general del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.						
Objetivo	Realizar las actividades administrativas inherentes al CEPCCI, en apoyo al cumplimiento de las actividades sustantivas del mismo.						
Meta	Atender en tiempo y forma al menos 80% de las actividades de gestión del CEPCCI.						
Clave Actividad	Actividad	Acciones a Realizar	Inicio	Fecha Fin	Mecanismos de Verificación	Riesgos	
4.1.1	Validar y, en su caso, actualizar el contenido del directorio de integrantes del CEPCCI en el SSECCOE, en la segunda quincena de los meses de febrero, junio y octubre de 2020.	La Secretaría Ejecutiva se encargará de realizar la actualización del Directorio, en los tiempos programados	7/02/2020	31/02/2020	Reporte de directorio del CEPCCI del SSECCOE	3.Reducción o remplazo de personal del organismo impacta en la integración del CEPCCI. 7.Problemas tecnológicos dificultan o impiden las comunicaciones electrónicas o las sesiones virtuales del CEPCCI.	
4.1.2	Registrar en el apartado de sesiones y actas la información correspondiente a cada sesión ordinaria o extraordinaria celebrada por el CEPCCI, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores a su celebración.	La Secretaría Ejecutiva se encargará subir al SSECCOE las actas de las sesiones, así como todos los documentos que se hayan aprobado en las mismas.	03/02/2020	31/12/2020	Reporte de Sesiones y actas del SSECCOE.	5.Cargas de trabajo fuera de lo habitual impiden a los integrantes atender los asuntos del CEPCCI. 6.Dificultad de compaginar las agendas de los integrantes del CEPCCI, que afecta la celebración de sesiones del Comité de Ética.	
						7.Problemas tecnológicos dificultan o impiden las comunicaciones electrónicas o las sesiones virtuales del CEPCCI.	
4.1.3	Responder las consultas y cuestionarios electrónicos que, en su caso, la UEIPPCI remita a los integrantes del CEPCCI, y realizar las acciones necesarias para invitar al personal del organismo a responder los cuestionarios electrónicos destinados a los mismos.	Se difundirán cuatro invitaciones mediante correo electrónico para que el personal responda los cuestionarios electrónicos.	03/02/2020	11/12/2020	Base de datos de respuestas a cuestionario electrónico.	7.Problemas tecnológicos dificultan o impiden las comunicaciones electrónicas o las sesiones virtuales del CEPCCI.	
4.1.4	Incorporar al sistema informático de la UEIPPCI, las evidencias digitalizadas de los documentos sustantivos del CEPCCI aprobados o ratificados en 2020, así como de la realización de las diversas actividades extraordinarias de gestión de dicho comité, en los plazos establecidos en el Tablero de Control para la Evaluación Integral 2020.	La Secretaría Ejecutiva se asegurará de incorporar la evidencia al SSECCOE dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de su aprobación.	03/02/2020	31/12/2020	Reportes de documentos, y de sesiones y actas del SSECCOE	7.Problemas tecnológicos dificultan o impiden las comunicaciones electrónicas o las sesiones virtuales del CEPCCI.	

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Operación del CEPCL

Indicador	Indicador de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y opiniones emitidas.				
Objetivo	Dar seguimiento a la aplicación de las opiniones y recomendaciones que el CEPCL emitió a las denuncias por presuntos incumplimientos a las reglas de integridad, o a los principios y valores del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, o del Código de Conducta del organismo.				
Meta	Registrar en el SSECCOE al menos un seguimiento realizado por el CEPCL a la implementación de las recomendaciones que el mismo comité emitió entre el 01/07/2019 y el 30/06/2020.				
Clave Actividad	Actividad	Fecha		Mecanismos de Verificación	Riesgos
		Inicio	Fin		
4.2.1	Realizar al menos una acción de seguimiento para corroborar el cumplimiento de las recomendaciones que, en su caso, el CEPCL emitió para cada una de las denuncias resueltas por el mismo entre el 01/07/2019 y el 30/06/2020	03/02/2020	18/12/2020	Reporte de denuncias del SSECCOE	5.Cargas de trabajo fuera de lo habitual impiden a los integrantes atender los asuntos del CEPCL.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Operación del CEPCI

Indicador	Indicador de suscripción de compromiso con el Código de Conducta.					
Objetivo	Las personas servidoras públicas suscriban el compromiso de conocer y respetar el Código de Conducta.					
Meta	Al término del 2020 el número de personas servidoras públicas del organismo que han suscrito la Carta Compromiso de conocer y respetar el Código de Conducta es mayor o igual a 50% del total.					
Clave Actividad	Actividad	Acciones a Realizar		Fecha	Mecanismos de Verificación	Riesgos
		Inicio	Fin			
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 gobierno público.	03/02/2020	04/12/2020		Lista de asistencia a eventos, talleres o capacitación. Memoria fotográfica.	3.Reducción o remplazo de personal del organismo impacta en la integración del CEPCI. 5.Cargas de trabajo fuera de lo habitual impiden a los integrantes atender los asuntos del CEPCI.
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.	03/02/2020	04/12/2020		Base de datos	3.Reducción o remplazo de personal del organismo impacta en la integración del CEPCI. 5.Cargas de trabajo fuera de lo habitual impiden a los integrantes atender los asuntos del CEPCI.



Sistema Público de Radiodifusión
del Estado Mexicano

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Mejora de Procesos

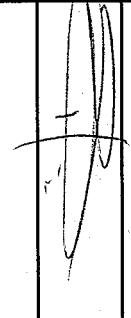
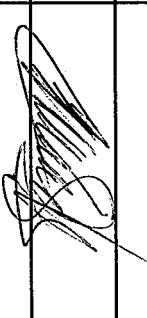
VI MEJORA DE PROCESOS						
Indicador	Indicador general de eficacia en la determinación de riesgos institucionales de integridad.					
Objetivo	Identificar o determinar los riesgos de integridad presentes en los principales procesos sustantivos del organismo.					
Meta	Identificar dos o más riesgos de integridad para cinco procesos institucionales sustantivos del organismo.					
Clave	Actividad	Acciones a Realizar		Fecha		Mecanismos de Verificación
				Inicio	Fin	
5.11	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.	Conformar un subcomité, cuyos integrantes conozcan del tema, o cuyo perfil se considere el más adecuado para el desarrollo de la actividad.		06/04/2020	28/08/2020	Documento aprobado por el CEPCI
						4. Cambios en la normatividad que regula la actividad principal del organismo.

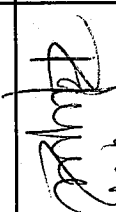


PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Anexo I

Año	Número de personas servidoras pública que se propone capacitar		Contenidos que deben atender los cursos que se proponen sean programados
	Absoluto	Porcentaje	
2020	65	25%	• Nueva ética e integridad pública • Prevención de conflictos de intereses • Rendición de Cuentas • Prevención del Hostigamiento y Acoso Sexual • Prevención de actos de Discriminación
2021	77	30%	
2022	77	30%	
2023	26	10%	
2024	13	5%	
Periodo	258	100%	

Mtra. Daniela Magallí Fernández Obregón Presidenta del Comité de Ética Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
Lic. Rocío Bustos Hernández Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética Oficina de Administración de Personal	
C. Fernando Chamizo Guerrero Propietario Coordinación Titular de la Coordinación de Proyectos Especiales y Capacitación	
Mtra. Leticia Araceli Salas Torres Suplente Coordinación Directora del Canal 14	
Lic. Carlos Alberto Hernández Vega Propietario de División Titular de la División de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Lic. Edith González Álvarez Suplente División Titular de la División de Vinculación Institucional y Enlace	
C. Evangelina Hernández Mata Propietaria Oficina Oficina de Evaluación y Gestión	
Lic. Dalila Bárcena Méndez Suplente Oficina Oficina de Programación y Continuidad	

C. Ivonne Huerta Medina Propietaria Jefatura Auxiliar Jurídico	
C. Lillet Gil Díaz Suplente Jefatura Analista de Adquisiciones	
C. Abigail Yadira Romero Soto Propietaria Enlace Encargada de Capacitación, Seguimiento y Desarrollo de Personal	
C. Claudia Ramírez Mendoza Suplente Enlace Analista de Documentación	
C. Braulio Oliver Martínez Propietario Enlace Investigador	
C. Luis Francisco Soto Escoto Suplente Enlace Asistente de Información	
C. Horacio Reyes González Antonio Propietario Enlace Asistente de Programación de Internet	
C. Alfredo de la Ota Caballero Suplente Enlace Operador de Gráficos	

www.spr.gob.mx



Sistema Público de Radiodifusión
del Estado Mexicano

