



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO INAOE, 2020. (PAT 2020)**

**I) CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.**

| <b>Indicador</b> | Indicador de capacitación en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.  |            |            |   |   |
|------------------|---|------------|------------|---|---|
| <b>Objetivo</b>  | Las personas servidoras públicas del organismo reciben capacitación o sensibilización en materia de ética e integridad pública o prevención de conflictos de intereses.   |            |            |   |   |
| <b>Meta</b>      | Al finalizar el año 2020, al menos 15% de las personas servidoras públicas del INAOE han recibido una o más capacitaciones o sensibilizaciones en materia de ética e integridad pública, o prevención de conflictos de intereses.   |            |            |   |   |
| Clave            | Actividad   | Fecha      |            | Mecanismo 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 CEPCI y, en su caso, por otras personas servidoras públicas del organismo.   | 02/03/2020 | 30/06/2020 | Constancia o captura de pantalla de que el curso fue acreditado.                              | Debido a la contingencia sanitaria los servidores públicos se encuentran laborando en sus casas y no todos cuentan con dispositivos electrónicos. |
| 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. | 02/01/2020 | 30/09/2020 | Lista de asistencia de manera obligatoria. Fotos y material de la sesión, de manera opcional. | Debido a la contingencia sanitaria los servidores públicos se encuentran laborando en sus casas y no todos cuentan con dispositivos electrónicos. |



## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO INAOE, 2020. (PAT 2020)

### I) CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

| <b>Indicador</b> | Indicador de eficacia en la implementación de acciones de capacitación.  |            |            |   |   |
|------------------|--|------------|------------|---|---|
| <b>Objetivo</b>  | 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.  |            |            |   |   |
| <b>Meta</b>      | Al finalizar el año 2020, al menos 75% de las acciones capacitación en materia de ética e integridad pública y prevención de conflictos de interés programadas por el CEPCI han sido realizadas.   |            |            |   |   |
| Clave            | Actividad  | Fecha      |            | Mecanismo de verificación   | Riesgos   |
|                  |  | Inicio     | Fin        |   |   |
| 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.  | 02/03/2020 | 30/09/2020 | Imagen del oficio o de las gestiones realizadas<br><br>correo electrónico | Recortes presupuestales y contingencia sanitaria. |
| 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.   | 03/02/2020 | 26/06/2020 | Imagen del oficio o de las gestiones realizadas<br><br>correo electrónico | Recortes presupuestales y contingencia sanitaria. |
| 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.] | 03/02/2020 | 30/09/2020 | Imagen del oficio o de las gestiones realizadas<br>correo electrónico     | Recortes presupuestales y contingencia sanitaria. |

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO INAOE, 2020. (PAT 2020)****II) DIFUSIÓN.**

| <b>Indicador</b> | Indicador de eficacia en la implementación de acciones de difusión.  |            |            |  |                      |
|------------------|--|------------|------------|--|----------------------|
| <b>Objetivo</b>  | Desarrollar acciones de difusión para impulsar el conocimiento y la sensibilización de las personas servidoras públicas del INAOE en materia de ética e integridad pública, y prevención de conflictos de intereses. |            |            |  |                      |
| <b>Meta</b>      | Implementar al menos 80% de las acciones de difusión programadas por el CEPCI, así como las que, en su caso, sean solicitadas por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.    |            |            |  |                      |
| Clave            | Actividad  | Fecha      |            | Mecanismo de verificación  | Riesgos              |
|                  |  | Inicio     | Fin        |  |                      |
| 2.1.1            | Generar y difundir contenidos gráficos o audiovisuales sobre los elementos fundamentales de la Nueva Ética Pública.  | 03/02/2020 | 30/09/2020 | Imagen digital o captura de pantalla de la difusión del material o de destinatarios del mensaje. | Recorte presupuestal |
| 2.1.2            | Generar y difundir contenidos gráficos o audiovisuales en materiales de sensibilización sobre el tema de conflictos de intereses.  | 03/02/2020 | 26/06/2020 |  | Recorte presupuestal |
| 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.                            | 03/02/2020 | 30/10/2020 |  | Mínimos              |
| 2.1.4            | Difundir el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.  | 03/02/2020 | 30/10/2020 |  | Mínimos              |
| 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.*  | 03/02/2020 | 31/12/2020 |  | Mínimos              |
| 2.1.6            | Difundir la existencia de la Plataforma de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción.*   | 03/02/2020 | 04/12/2020 |  | Mínimos              |

  


**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO INAOE, 2020. (PAT 2020)**
**III) ATENCIÓN A DENUNCIAS EN MATERIA DE ÉTICA, INTEGRIDAD PÚBLICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS.**

| <b>Indicador</b> | Indicador general de eficacia en atención a denuncias.   |            |            |   |   |
|------------------|--|------------|------------|---|---|
| <b>Objetivo</b>  | Atender las denuncias que se presenten al CEPCI del INAOE.   |            |            |   |   |
| <b>Meta</b>      | Al finalizar el año 2020, al menos 85% de las denuncias recibidas por el CEPCI fueron atendidas dentro de los plazos establecidos.                                     |            |            |   |   |
| Clave            | Actividad  | Fecha      |            | Mecanismo de verificación                               | Riesgos   |
|                  |  | Inicio     | Fin        |   |   |
| 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. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Apartado de denuncias del Informe Anual de Actividades. | Cargas de trabajo fuera de lo habitual impiden a los integrantes atender los asuntos del CEPCI. |
| 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.       | 02/03/2020 | 27/11/2020 | Documento incorporado en el SSECCOE.                    | Cargas de trabajo fuera de lo habitual impiden a los integrantes atender los asuntos del CEPCI. |





| <b>Indicador</b> | Indicador de eficacia en la atención de denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual.  |            |            |  |  |
|------------------|---|------------|------------|--|--|
| <b>Objetivo</b>  | 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, 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. |            |            |  |  |
| <b>Meta</b>      | 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   | Fecha      |            | Mecanismo de verificación  | Riesgos  |
|                  |   | Inicio     | Fin        |  |  |
| 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.  | 03/02/2020 | 31/12/2020 | Apartado de atención a denuncias del Informe Anual de Actividades. | Cargas de trabajo de los miembros del CEPCI y que los horarios no coinciden. |

| <b>Indicador</b> | Indicador de eficacia en la atención de denuncias por discriminación y violencia laboral.  |            |            |   |  |
|------------------|--|------------|------------|---|--|
| <b>Objetivo</b>  | 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. |            |            |   |  |
| <b>Meta</b>      | Al menos 80% de las denuncias por presuntos actos de discriminación, que se presentan ante el CEPCI, son atendidas dentro de los plazos previstos en los Lineamientos Generales.               |            |            |   |  |
| Clave            | Actividad  | Fecha      |            | Mecanismo de verificación                               | Riesgos  |
|                  |  | Inicio     | Fin        |   |  |
| 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.  | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Apartado de denuncias del Informe Anual de Actividades. | No poder estar in situ por la contingencia sanitaria y no coincidir en horarios. |

*[Handwritten signatures and initials]*

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO INAOE, 2020. (PAT 2020)****IV) OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.**

| <b>Indicador</b> | Indicador de cumplimiento general del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.   |            |            |   |   |
|------------------|---|------------|------------|---|---|
| <b>Objetivo</b>  | Realizar las actividades administrativas inherentes al CEPCI, en apoyo al cumplimiento de las actividades sustantivas del mismo.  |            |            |   |   |
| <b>Meta</b>      | Atender en tiempo y forma al menos 80% de las actividades de gestión del CEPCI.   |            |            |   |   |
| Clave            | Actividad   | Fecha      |            | Mecanismo de verificación                               | Riesgos   |
|                  |   | Inicio     | Fin        |   |   |
| 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.  | 17/02/2020 | 31/10/2020 | Reporte de directorio del CEPCI del SSECCOE.            | Mínimos.  |
| 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.   | 03/02/2020 | 31/12/2020 | Reporte de sesiones y actas del SSECCOE.                | Cargas de trabajo impide la redacción en tiempo y forma en algunas ocasiones. |
| 4.1.3            | Responder las consultas y cuestionarios electrónicos que, en su caso, la UEIPPCI 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.   | 03/02/2020 | 11/12/2020 | Base de datos de respuestas a cuestionario electrónico. | Desinterés del personal para participar.                                      |
| 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. | 03/02/2020 | 31/12/2020 | Reportes de sesiones y actas del SSECCOE.               | Mínimos.  |



## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO INAOE, 2020. (PAT 2020)

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

| <b>Indicador</b> | Indicador de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y opiniones emitidas.   |            |            |                                   |   |
|------------------|---|------------|------------|-----------------------------------|---|
| <b>Objetivo</b>  | Dar seguimiento a la aplicación de las opiniones y recomendaciones que el CEPCI 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. |            |            |                                   |   |
| <b>Meta</b>      | Registrar en el SSECCOE al menos un seguimiento realizado por el CEPCI a la implementación de las recomendaciones que el mismo comité emitió entre el 01/07/2019 y el 30/06/2020.   |            |            |                                   |   |
| Clave            | Actividad   | Fecha      |            | Mecanismo 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 CEPCI 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. | Cargas de trabajo fuera de lo habitual impiden a los integrantes atender los asuntos del CEPCI. |



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

|                  |   |               |            |  |  |
|------------------|---|---------------|------------|--|--|
| <b>Indicador</b> | Indicador de suscripción de compromiso con el Código de Conducta.   |               |            |  |  |
| <b>Objetivo</b>  | Las personas servidoras públicas suscriban el compromiso de conocer y respetar el Código de Conducta.   |               |            |  |  |
| <b>Meta</b>      | 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.  |               |            |  |  |
| <b>Clave</b>     | <b>Actividad</b>  | <b>Fecha</b>  |            | <b>Mecanismo de verificación</b>                                     | <b>Riesgos</b>   |
|                  |   | <b>Inicio</b> | <b>Fin</b> |  |  |
| 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. | 03/02/2020    | 04/12/2020 | Lista de asistencia a eventos, talleres o capacitación. fotográfica. | Contingencia sanitaria<br>Y desinterés de los Servidores Públicos. |
| 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  | Contingencia sanitaria y desinterés de los Servidores Públicos.    |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO INAOE, 2020. (PAT 2020)

### V) MEJORA DE PROCESOS.

| <b>Indicador</b> | Indicador general de eficacia en la determinación de riesgos institucionales de integridad.  |            |            |                                  |   |
|------------------|--|------------|------------|----------------------------------|---|
| <b>Objetivo</b>  | Identificar o determinar los riesgos de integridad presentes en los principales procesos sustantivos del organismo.  |            |            |                                  |   |
| <b>Meta</b>      | Identificar dos o más riesgos de integridad para cinco procesos institucionales sustantivos del organismo.   |            |            |                                  |   |
| Clave            | Actividad  | Fecha      |            | Mecanismo de verificación        | Riesgos   |
|                  |  | Inicio     | Fin        |                                  |   |
| 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. | 06/04/2020 | 28/08/2020 | Documento aprobado por el CEPCI. | Cargas de trabajo fuera de lo habitual que impidan a los integrantes atender los asuntos del CEPCI. |

*[Handwritten signatures]*