Universidad Politécnica de Yucatán

Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictor de Interés

Programa Anual de Trabajo 2022

| No | OBJETIVO | META | ACTIVIDAD | MECANISMO DE VERIFICACIÓN | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Elaboración de Programa Anual de Trabajo para el ejercicio 2022 | Presentar y aprobar el Programa Anual de Trabajo 2022 en los plazos establecidos en los lineamientos. | 1. Emitir propuestas y elaborar el Programa Anual de Trabajo.<br>2. Presentar y aprobar, el PAT 2022, en la primera sesión ordinaria o extraordinaria, según corresponda. | 1. Acta de la sesión en la que fue aprobado.<br>2. Difusión en el apartado de integridad en la página web de la UPY. | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Capacitación y sensibilización de las personas servidoras públicas de la UPY en materia de igualdad, y/o derechos humanos, y/o ética pública | Al finalizar el ejercicio 2022 el 35% de las personas servidoras públicas de la UPY recibieron por lo menos 1 curso de capacitación o sensibilización en meteria de igualdad, y/o derechos humanos, y/o ética pública | 1. Asegurar que las personas integrantes del Comité de Ética acrediten por lo menos 1 curso y/o conferencia de capacitación o sensibilización durante el año.<br>2. Promover que las personas servidoras públicas de la UPY se capaciten en temas de igualdad, y/o derechos humanos, y/o ética pública | 1. Registro de asistencia (puede ser captura de pantalla).<br>2. Constancia (opcional).<br>3. Evidencia fotográfica (capturas de pantalla). | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Desarrollar e implementar acciones de difusión en materia de ética, integridad pública y conflictos de interés | Impulsar el conocimiento y sensibilización de las personas servidoras públicas de la UPY en materia de ética, integridad pública y conflictos de interés | Difundir contenido gráfico o audiovisual sobre ética pública, el código de ética, código de conducta, política de sustentabilidad ambiental y demás temas relativos. | 1. Página web de la UPY.<br>2. Capturas de pantalla del material difundido. | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Desarrollar e implementar acciones de difusión en materia de ética, integridad pública y conflictos de interés | Al menos el 90% de las personas servidoras públicas que laboran en la UPY hayan suscrito la carta compromiso de cumplimiento al Código de Conducta | Revisar al inicio de cada cuatrimestre las cartas compromiso suscritas e identificar a las personas servidoras públicas que faltan por suscribirla e invitarlas a hacerlo. | 1. Cartas compromiso suscritas coincidentes con la platilla del cuatrimestre en curso. | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Atender eficazmente las quejas presentadas ante el CEIPCI | Al concluir el ejercicio 2021 el 90% de las quejas presentadas ante el CEIPCI fueron registradas y atentidas en tiempo y forma. | Concluir el registro y atención a las quejas presentadas ante el CEIPCI en los plazos establecidos en los lineamientos y protocolos correspondientes. | Reporte estadístico de quejas presentadas y atendidas. | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Evaluación de cumplimiento general del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés | Al finalizar el ejercicio 2021, al menos el 80% de las actividades establecidas en el PAT fueron atendidas | Evaluar, al último trimestre del ejercicio, conforme a los indicadores y métodos establecidos para tal efecto. | 1. Presentación de resultados en el primer informe trimestral del ejercicio siguiente.<br>2. Difusión en el apartado de integridad de la página web de la Universidad | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Asegurar la celebración del mínimo anual de sesiones del CEIPCI conforme a lo establecido | Llevar a cabo 4 sesiones ordinarias | 1. Emitir las convocatorias en tiempo y forma.<br>2. Preparar la documentación que se presentará.<br>3. Elaborar las actas de las sesiones | 1. Actas de las sesiones firmadas.<br>2. Actas publicadas en el Sistema de Comités de Ética | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Llevar a cabo el proceso de selección de los integrantes temporales que conformorán el CEIPCI por el período 2023-2026 | Llevar a cabo la etapa de nominación, elección y votación conforme a los plazos y requisitos establecidos en el Acuerdo SCG 20/21 por el que se modifica el Acuerdo SCG 6/2019 | 1. Elaborar el proceso de proceso de nominación y elección durante el último bimestre del ejercicio correspondiente.<br>2. Utilizar los formatos que para el efecto emita la Secretaría o que el Comité defina.<br>3. Notificación a las personas servidoras públicas electas como integrantes propietarios temporales y sus suplentes. | 1. Integración de los resultos obtenidos.<br>2. Acta se la sesión extraordinaria en la que se presenten los resultados.<br>3. Oficio de notificación a las personas servidoras públicas electas. | | | | | | | | | | | | |