



Programa Anual de Trabajo 2024

No	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
1	Elaboración de Programa Anual de Trabajo para el ejercicio 2024	Presentar y aprobar el Programa Anual de Trabajo 2024 en los plazos establecidos en los Lineamientos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir propuestas y elaborar el Programa Anual de Trabajo. 2. Presentar y aprobar, el PAT 2024, en la primera sesión ordinaria o extraordinaria, según corresponda. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de la sesión en la que fue aprobado. 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 2024 el 40% de las personas servidoras públicas de la UPY recibirán por lo menos 1 curso de capacitación o sensibilización en materia de igualdad, y/o derechos humanos, y/o ética pública	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Procever que las personas servidoras públicas de la UPY se capaciten en temas de igualdad, y/o derechos humanos, y/o ética pública 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de asistencia (puede ser captura de pantalla). 2. Constancia (opcional). 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	<p>Difundir contenido gráfico o audiovisual sobre ética pública, el Código de Ética, código de conducta, política de sustentabilidad ambiental y demás temas relativos.</p> <p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Página web de la UPY. 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	Concluir el registro y atención a las quejas presentadas ante el CEIPCI en los plazos establecidos en los Lineamientos y protocolos correspondientes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cartas compromiso suscritas coincidentes con la plantilla del cuatrimestre en curso. 												
5	Atender eficazmente las quejas presentadas ante el CEIPCI	Al concluir el ejercicio 2024 el 100% de las quejas presentadas ante el CEIPCI fueron registradas y atendidas en tiempo y forma.	Evaluar, al último trimestre del ejercicio, conforme a los indicadores y métodos establecidos para tal efecto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de resultados en el primer informe trimestral del ejercicio siguiente. 2. Difusión en el apartado de integridad de la página web de la Universidad 												
6	Evaluación de cumplimiento general del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés	Al finalizar el ejercicio 2024, al menos el 80% de las actividades establecidas en el PAT fueron atendidas	1. Emitir las convocatorias en tiempo y forma. 2. Preparar la documentación que se presentará. 3. Elaborar las actas de las sesiones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de las sesiones firmadas. 2. Actas publicadas en el Sistema de Comités de Ética 												
7	Asegurar la celebración del minuto anual de sesiones del CEIPCI conforme a lo establecido	Llevar a cabo 4 sesiones ordinarias	1. Elaborar el proceso de proceso de nominación y elección durante el último bimestre del ejercicio correspondiente. 2. Utilizar los formatos que para el efecto emita la Secretaría o que el Comité defina. 3. Notificación a las personas servidoras públicas electas como integrantes propietarios temporales y sus suplentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración de los resultados obtenidos. 2. Acta se la sesión extraordinaria en la que se presentan los resultados. 3. Oficio de notificación a las personas servidoras públicas electas. 												
8	Llevar a cabo el proceso de selección de los integrantes temporales que conformarán el CEIPCI por el periodo 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														