

Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Escuela Superior de Artes de Yucatán

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
EJERCICIO 2020**

No.	Objetivo	Meta	Actividad	Entregable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Dar cumplimiento y seguimiento a las atribuciones del comité, a través de sesiones ordinarias, y en su caso, extraordinarias.	Celebrar las cuatro sesiones ordinarias programadas por cada trimestre y, de ser necesario, celebrar sesiones extraordinarias	Hacer la convocatoria, celebrar de las sesiones ordinarias programadas y extraordinarias necesarias y elaborar y aprobar el acta correspondiente	Actas de sesiones firmadas y acompañadas de toda la documentación relacionada.												
2	Difundir, promover el cumplimiento de los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta	Que todo el personal docente y administrativo conozca y aplique el Código de Ética y Código de Conducta	Publicar el Código de Ética y Código de Conducta en la página oficial de la ESAY.	Pantallazo de la publicación en la página oficial de la ESAY del Código de Conducta, el Código de Ética, y el Código de Ética de los servidores públicos del estado de Yucatán.												
3	Establecer los mecanismos para verificar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta	Verificar y asegurar que todo el personal docente y administrativo aplique el Código de Ética y Código de Conducta en todo momento	Se programará una reunión con directores de área y jefes de departamento para que proporcionen información sobre si alguien del personal a su cargo ha incumplido el Código de Ética y el Código de Conducta.	Minutas de las reuniones y copias de las actas que se hayan suscrito en relación al incumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.												



4	Evaluar en el último trimestre del ejercicio el cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta	Tener información precisa del cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta por parte del personal docente y administrativo	Elaborar un diagnóstico en base a las minutas de las reuniones en el que se identifique los criterios y métodos obtener el porcentaje del cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta por parte del personal docente y administrativo	Evaluación presentada en la 4a sesión ordinaria anexa al acta correspondiente															
5	Determinar, dar a conocer y promover el uso adecuado de los medios electrónicos y físicos mediante los cuales se recibirán las quejas por falta de integridad	Dar confianza y facilidad al personal docente y administrativo sobre las gestiones del Comité para que presenten quejas por falta de integridad	Informar a la comunidad de la ESAY que en el buzón electrónico y en el físico, podrán presentar la queja, así como directamente a cualquier integrante del Comité. Y agregar al mural de la ESAY información la atención de las quejas, así como el contacto del Comité	Pantallazo del buzón de quejas en la página oficial de la ESAY, así como el registro de quejas físicas y los expedientes de acuerdo a la queja presentada donde se recopile toda la información relacionada. Foto de la publicación en el mural de la ESAY															
6	Revisar y actualizar el Código de Conducta de la ESAY	Adecuar el Código de conducta que actualmente tiene la ESAY, a las consideraciones indicadas en el Acuerdo SCG 6/2019	Revisar y redactar mediante reuniones físicas o electrónicas quincenales el código de conducta y efectuar la publicación del mismo.	La Publicación del acuerdo por el que se emite el Código de Conducta de la ESAY															
7	Promover, en coordinación con otras áreas, unidades o departamentos de la ESAY, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad, etc.	Evitar que se desarrollen conductas y acciones contrarias a la ética, integridad y dignidad en la ESAY y promover el correcto desempeño de las actividades diarias de la institución.	Implementación de pláticas o talleres aplicables para el personal docente, administrativo y a la población estudiantil sobre temas relaciones a la ética, integridad, etc.	Fotografías de las pláticas o talleres y, de existir, el certificado de participación emitido.															



8	Elaboración del informe trimestral del Comité	Tener un registro y seguimiento de todas las actividades que realiza el Comité	El presidente del Comité realizará el informe trimestral en las sesiones ordinarias del Comité	Informe trimestral del Comité, como anexo al acta de sesión ordinaria correspondiente													
---	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--