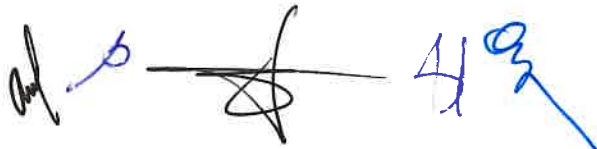


| PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO | | | | | | |
|---|---|-----------------|-------------|---------------------------------------|---|------------------------------|
| Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés | | | | | | |
| Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas | | | | | | |
| Actividad específica | Meta | Fecha de inicio | Fecha final | Responsable | Medios de verificación | Avance mensual acumulado (%) |
| Objetivo I. Emisión o actualización del Código de Conducta. Formalizar las normas mínimas de comportamiento de las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad, y el compromiso de cumplirlas y de exigir su cumplimiento. | | | | | | |
| Actividad I.1. Emisión / actualización y publicación del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés. | Emisión y publicación del CCPCI | 01/04/2026 | 01/12/2026 | Dirección Jurídica y de Transparencia | Publicado | 100 % |
| Objetivo II. Gestión del CECPCI. Asegurar la operación del Comité y el cumplimiento de sus obligaciones en apego a lo establecido en los Lineamientos. | | | | | | |
| Actividad II.1. Formalizar el calendario Anual de Sesiones Ordinarias. | Elaborar y Aprobar en sesión el calendario anual. | 08/02/2026 | 08/02/2026 | Dirección Jurídica y de Transparencia | Acta de sesión Ordinaria | 100% |
| Actividad II.2. Integrar el CECPCI de la dependencia o entidad, o en su caso, actualizar a los miembros que lo integran. | Actualizar (ratificar) en sesión al Comité | 08/02/2026 | 08/02/2026 | Dirección Jurídica y de Transparencia | Acta de sesión Ordinaria | 100% |
| Actividad II.3. Emitir el Programa Anual de Trabajo de ejercicio en curso. | Elaborar y aprobar el Programa Anual de Trabajo 2026 | 24/03/2026 | 23/02/2026 | Dirección Jurídica y de Transparencia | Acta de sesión PAT formalizado | 100% |
| Actividad II.4. Emitir el Informe Anual de Actividades del ejercicio en curso. | Informe final de actividades del Comité del ejercicio 2026 | 1/12/2024 | 13/01/2026 | Dirección Jurídica y de Transparencia | Acta de sesión formalizado | 100 % |
| Actividad II.5. Aplicar y difundir las encuestas electrónicas para la verificación de cumplimiento de valores. | Aplicación de las encuestas al 90 % del personal de la CAPSET | 15/06/2026 | 15/12/2026 | Dirección Jurídica y de Transparencia | Oficio que contiene el Resultado de las encuestas | 0 % |
| Actividad II.6. Ejecutar las actividades de colaboración con la Contraloría Gubernamental. | Cuando en su caso resulte necesario | 01/04/2026 | 31/12/2026 | Dirección Jurídica y de Transparencia | Evidencia de las actividades realizadas en colaboración con la Contraloría Gubernamental. | 100% |
| Actividad II.7. Informar mensualmente a la Contraloría Gubernamental y al OIC de las actividades realizadas y sobre las quejas y denuncias recibidas y su seguimiento. | Presentar 8 informes mensuales correspondientes | 01/04/2026 | 31/12/2026 | Dirección Jurídica y de Transparencia | Avance mensual acumulado Evidencia de las actividades realizadas | 0 % |






| | al periodo abril-diciembre 2026 | | | | Registro de quejas y denuncias | |
|---|---|-----------------|-------------|---------------------------------------|---|------------------------------|
| Objetivo III. Capacitación y sensibilización. Fortalecer los conocimientos, capacidades y actitudes de las personas servidoras públicas para fomentar el desempeño de su empleo, cargo o comisión y actuación dentro de un marco ético, íntegro y en apego a la legalidad. | | | | | | |
| Actividad III.1. Promover la firma de la carta compromiso por las personas servidoras públicas. | Promover con el 90 % del personal de la CAPSET la firma de la Carta Compromiso | 01/04/2026 | 01/06/2026 | Dirección Jurídica y de Transparencia | Platica Informativa a Titulares e Integrantes de la CAPSET, firma de Carta Compromiso | 100 % |
| Actividad III.2. Dar cumplimiento al cronograma anual de capacitación que emita la Contraloría Gubernamental. | Asistencia a los cursos y capacitaciones que emita la Contraloría Gubernamental | 01/04/2026 | 31/12/2026 | Dirección Jurídica y de Transparencia | Registros de asistencia, Evidencia Fotográfica. | 0 % |
| PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas. | | | | | | |
| Actividad específica | Meta | Fecha de inicio | Fecha final | Responsable | Medios de verificación | Avance mensual acumulado (%) |
| Actividad III.3. Gestionar o impartir cursos de capacitación y sensibilización a las personas servidoras públicas en materia de: ética pública, integridad, prevención de conflictos de interés, derechos humanos y prevención del acoso y/o hostigamiento sexual y/o laboral. | Impartir 2 capacitaciones para el 90 % del personal de la CAPSET en materia de Derechos Humanos y Prevención del acoso y/o Hostigamiento sexual y/o laboral | 15/05/2026 | 15/07/2026 | Dirección Jurídica y de Transparencia | Registros de asistencia Fotografías Material didáctico | 0 % |
| Actividad III.4. Cursar y acreditar, anualmente, por lo menos un curso de capacitación por los miembros del Comité. | Cursar y acreditar 1 curso de capacitación por parte de los miembros del Comité | 01/04/2026 | 15/12/2026 | Dirección Jurídica y de Transparencia | Diplomas o Reconocimientos | 0 % |




| | | | | | | |
|--|--|------------|------------|---------------------------------------|--|-------|
| Objetivo IV. Difusión. Promover el contenido del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y Código de Conducta de la dependencia o entidad. | | | | | | |
| Actividad IV.1. Firma de la carta compromiso por las personas servidoras públicas. | Que el 90 % del personal de la CAPSET firme la Carta Compromiso | 15/04/2026 | 14/11/2026 | Dirección Jurídica y de Transparencia | Cartas compromiso formalizadas | 100 % |
| Actividad IV.2. Elaborar y/o compartir material didáctico, impreso o digital, mediante el cual se promueva valores, principios, reglas de integridad contenidos en los Códigos de ética y de conducta para fomentar la actuación ética e integra de las personas servidoras públicas. | Compartir imágenes en la página de la CAPSET, para promover los valores entre los servidores públicos de la CAPSET, compartir trípticos informativos para fomentar la actuación ética de las personas integrantes. | 18/04/2026 | 15/12/2026 | Dirección Jurídica y de Transparencia | Material didáctico Evidencia de actividades de difusión | 0 % |
| Actividad IV.3. Publicar en la página de internet institucional el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y el Código de Conducta de la Dependencia o Entidad. | Mantener el link activo en la página de la CAPSET, tanto del Código de Ética, como el Código de Conducta. | 01/04/2026 | 01/08/2026 | Dirección Jurídica y de Transparencia | Captura de pantalla Link de acceso | 100 % |
| Objetivo V. Asesoría y consulta. Implementar y difundir mecanismos para la recepción y atención de consultas y proporcionar asesorías. | | | | | | |
| Actividad V.1. Dar a conocer a las personas servidoras públicas el mecanismo para la recepción y atención de consultas. | Informar de manera mensual cuando menos al 80 % del personal sobre la recepción y atención de consultas | 18/04/2026 | 15/12/2026 | Dirección Jurídica y de Transparencia | Evidencia de actividades de difusión | 0 % |
| Actividad V.2. Establecer un registro de las asesorías y consultas manteniéndolo permanentemente actualizado | Elaborar un registro y control de las consultas efectuadas. | 01/04/2026 | 31/12/2026 | Dirección Jurídica y de Transparencia | Registro de asesoría y consulta | 0 % |




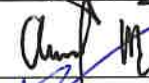


| PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO | | | | | | |
|--|--|-----------------|-------------|--|--|------------------------------|
| Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés | | | | | | |
| Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas | | | | | | |
| Actividad específica | Meta | Fecha de Inicio | Fecha final | Responsable | Medios de verificación | Avance mensual acumulado (%) |
| Objetivo VI. Quejas y denuncias atendidas. Implementar mecanismos para la recepción, atención y seguimiento de quejas y denuncias. | | | | | | |
| Actividad VI.1. Aplicar el Procedimiento y protocolo de recepción y atención a quejas y denuncias. | Aplicación del protocolo en caso de recepción de quejas y/o denuncias ante el CECPCI | 01/04/2026 | 31/12/2026 | Dirección Jurídica y de Transparencia | Expedientes en el constela recepción y atención de quejas y denuncias con base en los Lineamientos | 0 % |
| Actividad VI.2. Fomentar la cultura de la denuncia por faltas u omisiones al Código de Ética, Reglas de Integridad, Código de conducta y Protocolo de hostigamiento y/o acoso sexual. | Información de la cultura de la denuncia en medios visuales (cartelones) | 01/04/2026 | 31/12/2026 | Dirección Jurídica y de Transparencia | Evidencia de actividades de fomento a la cultura de la denuncia | 0 % |
| Actividad VI.3. Dar a conocer a las personas servidoras públicas los mecanismos de denuncias por faltas u omisiones al Código de ética, Reglas de Integridad, Código de conducta y Protocolo de hostigamiento y/o acoso sexual. | Dar a conocer en medios visuales en las diferentes áreas los mecanismos para las denuncias por faltas u omisiones a los presentes Códigos, así como el protocolo de Hostigamiento y/o acoso sexual | 01/04/2026 | 31/12/2026 | Dirección Jurídica y de Transparencia | Mecanismos de denuncia Evidencia de actividades de difusión de los mecanismos | 0 % |
| Actividad VI.4. Establecer un registro de las quejas y denuncias manteniéndolo permanentemente actualizado. | Mantener un registro actualizado de quejas y/o denuncias | 01/04/2026 | 31/12/2026 | Secretario Técnico del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés | Registro de quejas y denuncias | 0 % |
| Actividad VI.5. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas. | Atención y seguimiento proporcionando número de folio, para un respectivo | 01/04/2026 | 31/12/2026 | Secretario Técnico del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés | Denuncias y quejas, pruebas, datos de investigación, resoluciones o determinaciones. | 0 % |



| | | | | | | |
|---|--|------------|------------|---------------------------------------|--|-----|
| | control y seguimiento | | | | | |
| Objetivo VII. Seguimiento a recomendaciones emitidas. Atender las recomendaciones efectuadas por el OIC u otras instancias de seguimiento y evaluación. | | | | | | |
| Actividad VII.1. Implementar las recomendaciones o áreas de mejora identificadas generando la evidencia correspondiente. | Atender las recomendaciones y áreas de mejora que llegaran a presentarse | 01/04/2026 | 31/12/2026 | Dirección Jurídica y de Transparencia | Recomendaciones PAT modificado Evidencia de las actividades implementadas | 0 % |
| v | | | | | | |
| Objetivo VIII. Mejora de procesos. Optimizar los procedimientos del Comité, con la finalidad de aumentar su eficiencia y el logro eficaz de los objetivos. | | | | | | |
| Actividad VIII.1. Identificar deficiencias o áreas de oportunidad en los procedimientos que ejecuta el Comité a efecto de realizar los ajustes o modificaciones pertinentes. | En caso de identificar deficiencias, realizar ajustes necesarios o modificaciones a los procedimientos que realiza el Comité | 01/04/2026 | 31/12/2026 | Dirección Jurídica y de Transparencia | Evidencia de actividades de diagnóstico o revisión | 0 % |
| Actividad VIII.2. Documentar los ajustes o modificaciones realizadas a los procedimientos. | Documentar las modificaciones en su caso. | 01/04/2026 | 31/12/2026 | Dirección Jurídica y de Transparencia | Modificaciones a los procedimientos formalizadas | 0 % |



| PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas. | | | |
|--|---------------------------------------|---|---|
| Cargo | Nombre | Puesto | Firma |
| Firmas | | | |
| Presidente | Lic. Dayané Lucero Vázquez Gonzalez | Directora Jurídica y de Transparencia |  |
| Secretario Técnico | Ing. Carlos Manuel Jiménez Silva | Director de Operación y Fortalecimiento Institucional |  |
| Coordinador | Dra. Maribel Aguilar Hernández | Directora de Administración y Finanzas |  |
| Vocal 1 | C.P. María Alejandra Morales Castillo | Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Financieros |  |
| Vocal 2 | Ing. Gustavo Leal Martínez | Jefe del Departamento de Suministro de Agua |  |