

## MODELO DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA LOS COMITÉS DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

### ANTECEDENTES

De conformidad a lo establecido en el artículo 23 del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, se establece que en cada dependencia y entidad de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, se instalará un Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, quienes dentro de sus principales atribuciones se encuentra la de difundir y capacitar a las personas servidoras públicas en materia del Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad y demás normativa en la materia, así como vigilar su cumplimiento, además de atender y dar seguimiento a las denuncias recibidas por falta o presunto incumplimiento a los principios y valores, y llevar a cabo acciones preventivas con el objetivo de motivar, impulsar, orientar y ayudar a las personas servidoras públicas a que su actuación y el desempeño de su empleo, cargo o comisión se encuentre apegado a los máximos estándares éticos.

Derivado de lo anterior, los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés son la máxima instancia dentro de las dependencias y entidades en el proceso de la gestión de la ética e integridad, por lo que deberán diseñar y llevar a cabo actividades dentro de su institución que permitan cimentar una cultura ética.

Para ello, la Contraloría Gubernamental emite y pone a disposición de los Comités el presente Modelo de Programa Anual de Trabajo, a fin de garantizar que esta planeación cuente con los elementos básicos, así como facilitar y homologar el arduo trabajo que realizan las y los integrantes de los Comités de Ética.

### GLOSARIO

- I. **Lineamientos.** Lineamientos para la integración, organización, funcionamiento y evaluación de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- II. **OIC.** Órgano de Control Interno; refiere a las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades, conforme a sus respectivas leyes, son competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las servidoras y los servidores públicos. Las menciones contenidas en cualquier ordenamiento jurídico respecto a los Órganos de Control Interno, Contralor Interno o Comisarios se entenderán referidas a los Órganos Interno de Control.
- III. **PAT.** Programa Anual de Trabajo.

## OBJETIVO

Establecer las directrices básicas para que los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas elaboren su Programa Anual de Trabajo (PAT), presentando de manera ordenada y programada las actividades que realizará en el transcurso del ejercicio.

## ALCANCE

El presente Modelo de Programa Anual de Trabajo es aplicable y de observancia obligatoria por los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

## MARCO JURÍDICO

- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
- Lineamientos para la integración, organización, funcionamiento y evaluación de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

## CONTENIDO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

El Programa Anual de Trabajo deberá emitirse durante el primer trimestre de cada año, tomando en consideración lo establecido en los Lineamientos; la programación de actividades debe realizarse considerando el ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre, deberá contener:

### A) Objetivos

Estará estructurado por 8 objetivos básicos, determinados en apego a los Lineamientos, cada uno se desglosa en actividades específicas, las cuales deben tomarse en consideración por el Comité para la formulación del PAT, estas podrán ajustarse de acuerdo a las características o necesidades de la dependencia o entidad; de manera enunciativa más no limitativa a continuación se enumeran:

**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

**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.

**Actividad II.2.** Integrar el CECPCI de la dependencia o entidad, o en su caso, actualizar a los miembros que lo integran.

**Actividad II.3.** Emitir el Programa Anual de Trabajo de ejercicio en curso.

**Actividad II.4.** Emitir el Informe Anual de Actividades del ejercicio en curso.

**Actividad II.5.** Aplicar y difundir las encuestas electrónicas para la verificación de cumplimiento de valores.

**Actividad II.6.** Ejecutar las actividades de colaboración con la Contraloría Gubernamental.

**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.

**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.

**Actividad III.2.** Dar cumplimiento al cronograma anual de capacitación que emita la Contraloría Gubernamental.

**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.

**Actividad III.4.** Cursar y acreditar, anualmente, por lo menos un curso de capacitación por los miembros del Comité.

**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.

**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.

**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.

**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.

**Actividad V.2.** Establecer un registro de las asesorías y consultas manteniéndolo permanentemente actualizado.

**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.

**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.

**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.

**Actividad VI.4.** Establecer un registro de las quejas y denuncias manteniéndolo permanentemente actualizado.

**Actividad VI.5.** Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas.

**Objetivo VII. Seguimiento a recomendaciones emitidas.** Atender las recomendaciones efectuadas por el OIC u otras instancias de seguimiento y evaluación.

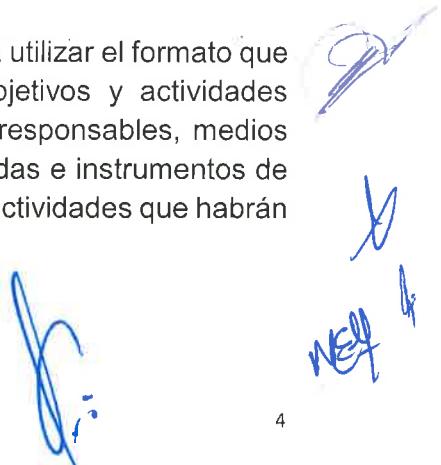
**Actividad VII.1.** Implementar las recomendaciones o áreas de mejora identificadas generando la evidencia correspondiente.

**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.

**Actividad VIII.2.** Documentar los ajustes o modificaciones realizadas a los procedimientos.

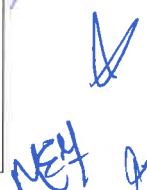
Para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, el Comité deberá utilizar el formato que a continuación se detalla, el cual contempla la estructura de objetivos y actividades anteriormente descritos, así como metas, plazos de cumplimiento, responsables, medios de verificación o evidencia que darán soporte a las acciones realizadas e instrumentos de medición; lo anterior para una presentación ordenada y eficaz de las actividades que habrán de ejecutar durante el ejercicio.



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**  
**Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés**  
**de la Secretaría de Educación**

Actividad específica	Meta	Fecha de inicio	Fecha final	Responsable	Medios de verificación	Avance mensual acumulado (%)
<b>Objetivo I. Emisión o actualización del Código de Conducta.</b> 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.						
<b>Actividad I.1.</b> Emisión / actualización y publicación del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.	1	01/01/2025	31/12/2025	Integrantes del Comité	Periódico Oficial del Estado	
<b>Objetivo III. Gestión del CECPCI.</b> Asegurar la operación del Comité y el cumplimiento de sus obligaciones en apego a lo establecido en los Lineamientos.						
<b>Actividad III.1.</b> Formalizar el calendario Anual de Sesiones Ordinarias.	1	01/01/2025	31/12/2025	Secretario Técnico	1er. Acta de Sesión	
<b>Actividad III.2.</b> Integrar el CECPCI de la dependencia o entidad, o en su caso, actualizar a los miembros que lo integran.	1	01/01/2025	31/12/2025	Presidente	Acta de instalación o de Sesión	
<b>Actividad III.3.</b> Emitir el Programa Anual de Trabajo de ejercicio en curso.	1	01/01/2025	31/12/2025	Integrantes del Comité	Acta de sesión PAT formalizado	
<b>Actividad III.4.</b> Emitir el Informe Anual de Actividades del ejercicio en curso.	1	01/12/2025	31/12/2025	Integrantes del Comité	Acta de sesión IAA formalizado	
<b>Actividad III.5.</b> Aplicar y difundir las encuestas electrónicas para la verificación de cumplimiento de valores.	*	01/01/2025	31/12/2025	Secretario Técnico	Encuestas	Resultados de las encuestas
<b>Actividad III.6.</b> Ejecutar las actividades de colaboración con la Contraloría Gubernamental.	*	01/01/2025	31/12/2025	Secretario Técnico	Evidencia de las actividades realizadas	
<b>Actividad III.7.</b> Informar mensualmente a la Contraloría Gubernamental y al OIC de las actividades realizadas y sobre las quejas y denuncias recibidas y su seguimiento.	12	01/01/2025	31/12/2025	Secretario Técnico	Avance mensual acumulado, Registro de quejas y denuncias	
<b>Objetivo III. Capacitación y sensibilización.</b> 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.						
<b>Actividad III.1.</b> Promover la firma de la carta compromiso por las personas servidoras públicas.	*	01/01/2025	31/12/2025	Integrantes del Comité	Actividad de promoción	
<b>Actividad III.2.</b> Dar cumplimiento al cronograma anual de capacitación que emita la Contraloría Gubernamental.	*	01/01/2025	31/12/2025	Integrantes del Comité	Registros de asistencia Fotografías	




**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**  
**Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés**  
**de la Secretaría de Educación**

Actividad específica	Meta	Fecha de inicio	Fecha final	Responsable	Medios de verificación	Avance mensual acumulado (%)
<b>Actividad III.3.</b> 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.	*	01/01/2025	31/12/2025	Presidente	Registros de asistencia Fotografías	
<b>Actividad III.4.</b> Cursar y acreditar, anualmente, por lo menos un curso de capacitación por los miembros del Comité.	5	01/01/2025	31/12/2025	Integrantes del Comité	Diplomas o Reconocimientos	
<b>Objetivo IV. Difusión.</b> 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.						
<b>Actividad IV.1.</b> Firma de la carta compromiso por las personas servidoras públicas.	*	01/01/2025	31/12/2025	Secretario Técnico	Cartas compromiso formalizadas	
<b>Actividad IV.2.</b> 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.	*	01/01/2025	31/12/2025	Coordinador	Material didáctico, Portal de internet	
<b>Actividad IV.3.</b> 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.	3	01/01/2025	31/12/2025	Integrantes del Comité	Captura de pantalla Link de acceso	
<b>Objetivo V. Asesoría y consulta.</b> Implementar y difundir mecanismos para la recepción y atención de consultas y proporcionar asesorías.						
<b>Actividad V.1.</b> Dar a conocer a las personas servidoras públicas el mecanismo para la recepción y atención de consultas.	*	01/01/2025	31/12/2025	Secretario Técnico	Evidencia de actividades de difusión	
<b>Actividad V.2.</b> Establecer un registro de las asesorías y consultas manteniéndolo permanentemente actualizado	1	01/01/2025	31/12/2025	Secretario Técnico	Registro de asesoría y consulta	




**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**  
**Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés**  
**de la Secretaría de Educación**

Actividad específica	Meta	Fecha de inicio	Fecha final	Responsable	Medios de verificación	Avance mensual acumulado (%)	
<b>Objetivo VI. Quejas y denuncias atendidas. Implementar mecanismos para la recepción, atención y seguimiento de quejas y denuncias.</b>							
<b>Actividad VI.1.</b> Aplicar el procedimiento y protocolo de recepción y atención a quejas y denuncias.	*	01/01/2025	31/12/2025	Coordinador	Expedientes		
<b>Actividad VI.2.</b> 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.	*	01/01/2025	31/12/2025	Coordinador	Evidencia de actividades de fomento a la cultura de la denuncia		
<b>Actividad VI.3.</b> 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.	*	01/01/2025	31/12/2025	Coordinador	Mecanismos de denuncia Evidencia de actividades de difusión de los mecanismos		
<b>Actividad VI.4.</b> Establecer un registro de las quejas y denuncias manteniéndolo permanentemente actualizado.	1	01/01/2025	31/12/2025	Secretario Técnico	Registro de quejas y denuncias		
<b>Actividad VI.5.</b> Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas.	*	01/01/2025	31/12/2025	Coordinador	Expedientes		
<b>Objetivo VII. Seguimiento a recomendaciones emitidas. Atender las recomendaciones efectuadas por el OIC u otras instancias de seguimiento y evaluación.</b>							
<b>Actividad VII.1.</b> Implementar las recomendaciones o áreas de mejora identificadas generando la evidencia correspondiente.	*	01/01/2025	31/12/2025	Presidente	Recomendaciones PAT modificado Evidencia de las actividades implementadas		
<b>Objetivo VIII. Mejora de procesos. Optimizar los procedimientos del Comité, con la finalidad de aumentar su eficiencia y el logro eficaz de los objetivos.</b>							
<b>Actividad VIII.1.</b> Identificar deficiencias o áreas de oportunidad en los procedimientos que ejecuta el Comité a efecto de realizar los ajustes o modificaciones pertinentes.	*	01/01/2025	31/12/2025	Integrantes del Comité de Ética	Evidencia de actividades de diagnóstico o revisión		
<b>Actividad VIII.2.</b> Documentar los ajustes o modificaciones realizadas a los procedimientos.	ajustes o	*	01/01/2025	31/12/2025	Secretario Técnico	Modificaciones a los procedimientos formalizadas	

\* La definición de la meta está sujeta a la cantidad de personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad, capacidad técnica, actividades programadas por la Contraloría Gubernamental y/o las quejas y denuncias recibidas.



Manuel Pérez Gómez  
Integrante del Comité de Ética

## B) Indicadores

Con el objetivo de evaluar las actividades específicas que ejecutarán los Comités, el PAT contendrá instrumentos de medición cualitativos y cuantitativos que permitan monitorear el cumplimiento de las metas establecidas, que proporcionen información sobre los resultados y permita conocer el grado de implementación de la cultura de ética e integridad en la dependencia o entidad.

Los indicadores, que a continuación se enlistan, se generarán por ejercicio fiscal y el monitoreo se realizará de manera mensual:

### Cualitativos

1. Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés publicado.
2. Calendario Anual de Sesiones Ordinarias aprobado.
3. Comité de ética, conducta y prevención de conflicto de interés instalado/actualizado.
4. Programa Anual de Trabajo formalizado.
5. Informe Anual de Actividades entregado a la Contraloría Gubernamental.
6. Publicación en la página de internet institucional del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y el Código de Conducta de la dependencia o entidad.

### Cuantitativos

1. Promedio de cumplimiento del Código de Ética por las personas servidoras públicas adscritas.
2. Porcentaje de actividades de colaboración ejecutadas.
3. Porcentaje de informes mensuales entregados a la Contraloría Gubernamental.
4. Porcentaje de personas servidoras públicas con carta compromiso suscrita.
5. Porcentaje de cursos de capacitación realizados.
6. Porcentaje de personas servidoras públicas capacitadas.
7. Porcentaje de implementación de las actividades de difusión programadas.
8. Cantidad de asesorías y consultas recibidas.
9. Porcentaje de asesorías y consultas atendidas.
10. Cantidad de quejas y denuncias recibidas.
11. Porcentaje de quejas y denuncias admitidas.
12. Porcentaje de quejas y denuncias en trámite.
13. Porcentaje de quejas y denuncias que no son competencia.
14. Porcentaje de medidas de protección implementadas.
15. Porcentaje de expedientes con proyecto de determinación.
16. Cantidad de recomendaciones individuales.
17. Cantidad de recomendaciones generales.
18. Porcentaje de conclusión y archivo del expediente.
19. Porcentaje de recomendaciones implementadas.
20. Porcentaje de deficiencias o áreas de oportunidad atendidas.

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**  
**Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés**  
**de la Secretaría de Educación**

Indicador	Fórmula	Cálculo del indicador	Avance mensual acumulado	Responsable	Fuentes de información
Indicadores Cuantitativos		Documentado	Formalizado	Publicado	
1. Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés publicado.	N.A.	Sí	Sí	Sí	100% Integrantes del Comité Periódico Oficial del Estado.
2. Calendario Anual de Sesiones Ordinarias aprobado.	N.A.	Sí	Sí	Sí	100% Secretario Técnico Acta de la Primer Sesión Ordinaria, Calendario Anual de Sesiones Ordinarias
3. Comité de ética, conducta y prevención de conflicto de interés instalado/actualizado.	N.A.	Sí	Sí	Sí	100% Presidente Acta de la Primer Sesión Ordinaria
4. Programa Anual de Trabajo formalizado.	N.A.	Sí	Sí	Sí	100% Comité Acta de la Primer Sesión Ordinaria y PAT Formalizado
5. Informe Anual de Actividades entregado a la Contraloría Gubernamental.	N.A.				Presidente del Comité Acta de la cuarta Sesión Ordinaria
6. Publicación en la página de internet institucional del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y el Código de Conducta de la dependencia o entidad.				Sí	100% Comité Portal de Institucional de la Secretaría

N.A.: No aplica



Handwritten signatures in blue ink, including initials and a full name.

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**  
**Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés**  
**de la Secretaría de Educación**

Indicador	Fórmula	Cálculo del indicador	Avance mensual acumulado	Responsable	Fuentes de información
<b>Indicadores Cuantitativos</b>					
1. Promedio de cumplimiento del Código de Ética por las personas servidoras públicas adscritas.	(Suma de todas las calificaciones otorgadas para cada valor o principio del Código de Ética / Número de personas servidoras públicas que respondieron la evaluación sobre el cumplimiento del Código de Ética)	100	100	Secretario Técnico	Acta del Comité
2. Porcentaje de actividades de colaboración ejecutadas.	(Número de actividades de colaboración realizadas / Total de actividades de colaboración programadas) * 100	1	100	Secretario Técnico	Constancias
3. Porcentaje de informes mensuales entregados a la Contraloría Gubernamental.	(Número de informes mensuales entregados / Total de informes programados) * 100	2	100	Secretario Técnico	Oficios
4. Porcentaje de personas servidoras públicas con carta compromiso suscrita.	(Número de personas servidoras públicas con carta compromiso suscrita / Total de personas servidoras públicas adscritas) * 100		100	Coordinador	Cartas Compromiso
5. Porcentaje de cursos de capacitación realizados.	(Número de cursos de capacitación realizados / Total de cursos de capacitación programados) * 100	1	100	Coordinador	Acta de Comité
6. Porcentaje de personas servidoras públicas capacitadas.	(Número de personas servidoras públicas capacitadas / Total de personas servidoras públicas adscritas) * 100		100	Coordinador	Acta de Comité
7. Porcentaje de implementación de las actividades de difusión programadas.	(Número de actividades de difusión realizadas / Total de actividades de difusión programadas) * 100	1	100	Secretario Técnico	Acta de Comité
8. Cantidad de asesorías y consultas recibidas.	Número de asesorías y consultas recibidas		100	Secretario Técnico	Registro de Asesorías y consultas
9. Porcentaje de asesorías y consultas atendidas.	(Número de asesorías y consultas atendidas / Total de asesorías y consultas recibidas) * 100		100	Secretario Técnico	Registro de Asesorías y consultas recibidas y atendidas



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**  
**Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés**  
**de la Secretaría de Educación**

Indicador	Fórmula	Calculo del indicador	Avance mensual acumulado	Responsable	Fuentes de información
<b>Indicadores Cuantitativos</b>					
10. Cantidad de quejas y denuncias recibidas.	Número de quejas y denuncias recibidas (Número de quejas y denuncias admitidas / Total de quejas y denuncias recibidas) *100	0	100	Secretario Técnico	N/A
11. Porcentaje de quejas y denuncias admitidas.	(Número de quejas y denuncias en trámite / Total de quejas y denuncias admitidas) *100	0	100	Secretario Técnico	N/A
12. Porcentaje de quejas y denuncias en trámite.	(Número de quejas y denuncias que no son competencia / Total de quejas y denuncias recibidas) *100	0	100	Secretario Técnico	N/A
13. Porcentaje de quejas y denuncias que no son competencia.	(Número de medidas de protección implementadas / Total de solicitudes de medidas de protección realizadas)	0	100	Secretario Técnico	N/A
14. Porcentaje de medidas de protección implementadas.	(Número de expedientes con proyecto de determinación / Total de expedientes) *100	0	100	Secretario Técnico	N/A
15. Porcentaje de expedientes con proyecto de determinación.	Número de recomendaciones individuales	0	100	Secretario Técnico	N/A
16. Cantidad de recomendaciones individuales.	Número de recomendaciones Generales	0	100	Secretario Técnico	N/A
17. Cantidad de recomendaciones generales.	(Número de expedientes concluidos y archivados / Total de expedientes)	0	100	Secretario Técnico	N/A
18. Porcentaje de conclusión y archivo del expediente.	(Número de recomendaciones implementadas / Total de recomendaciones recibidas) *100	0	100	Secretario Técnico	N/A
19. Porcentaje de recomendaciones implementadas.	(Número de deficiencias o áreas de oportunidad atendidas / Total de deficiencias o áreas de oportunidad detectadas) *100	0	100	Secretario Técnico	N/A
20. Porcentaje de deficiencias o áreas de oportunidad atendidas.	(Número de deficiencias o áreas de oportunidad atendidas / Total de deficiencias o áreas de oportunidad detectadas) *100	0	100	Secretario Técnico	N/A



ME  
C  
F  
C  
r

**C) Formalización**

El Programa Anual de Trabajo deberá contar con un apartado de firmas de cada uno de los miembros del Comité, mediante la cual se formalice dicho instrumento, y se asuma el compromiso de llevar a cabo las actividades contenidas y el logro de las metas establecidas.

<b>PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO</b> <b>Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés</b> <b>de la Secretaría de Educación</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>
<b>Firmas</b>			
Presidente	Mtro. José Antonio Leal Cumpeán	Presidente	
Secretario Técnico	Mtro. Genaro Edmundo Ávalos Bustos	Secretario Técnico	
Coordinador	Lic. Eusebio Palomo Leyva	Coordinador	
Vocal 1	Lic. Esmeralda Flores Hernández	Vocal 1	
Vocal 2	Lic. Milca Erika Guillén Rodríguez	Vocal 2	

