

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 íntegra 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
Secretaría de Seguridad Pública 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.	Difusión del CCPCI	01/01/2025	31/12/2025	Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Publicación del Código de Conducta	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.	Aprobación en sesión el calendario anual	29/01/2025	29/01/2025	Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Calendario Anual de Sesiones Ordinarias	100%
Actividad II.2. Integrar el CECPCI de la dependencia o entidad, o en su caso, actualizar a los miembros que lo integran.	Integrar en sesión el Comité	29/01/2025	29/01/2025	Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Acta de instalación o de sesión	100%
Actividad II.3. Emitir el Programa Anual de Trabajo de ejercicio en curso.	Elaborar y aprobar el Programa Anual de Trabajo	18/03/2025	18/03/2025	Coordinación General 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 2025	09/12/2025	31/01/2026	Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Acta de sesión IAA formalizado	0%
Actividad II.5. Aplicar y difundir las encuestas electrónicas para la verificación de cumplimiento de valores.	Aplicación de las encuestas 70% al personal de la SSP	18/03/2025	31/12/2025	Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Encuestas Resultados de las encuestas	0%
Actividad II.6. Ejecutar las actividades de colaboración con la Contraloría Gubernamental.	Cuando en su caso resulte necesario	18/03/2025	31/12/2025	Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Evidencia de las actividades realizadas	0%
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 12 informes mensuales correspondientes	02/01/2025	31/12/2025	Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Avance mensual acumulado Evidencia de las actividades realizadas Registro de quejas y denuncias	20%

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.1.1. Promover la firma de la carta compromiso por las personas servidoras públicas.	Promover con el 100% del personal de la SSP la firma de la Carta Compromiso	18/03/2025	31/12/2025	Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Actividad de promoción	94.77%
Actividad III.1.2. Dar cumplimiento al cronograma anual de capacitación que emita la Contraloría Gubernamental.	Asistencia a los cursos y capacitaciones que emita la Contraloría Gubernamental	18/03/2025	31/12/2025	Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Registros de asistencia Fotografías	0%

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés
Secretaría de Seguridad Pública 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.	10	18/03/2025	31/12/2025	Departamento de Equidad de Género y Derechos Humanos	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	18/03/2025	31/12/2025	Coordinación General 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 100% del personal de la SSP firme la Carta Compromiso	18/03/2025	31/12/2025	Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Cartas compromiso formalizadas	94.77%
Actividad IV.2. Elaborar y/o compartir material didáctico, impreso o digital, mediante el cual se	Compartir imágenes en la	18/03/2025	31/12/2025	Dirección de Tecnologías y Estadística.	Material didáctico	0%

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.	página de la SSP, para promover valores entre los Servidores Públicos de la SSP, compartir trípticos informativos para fomentar la actuación ética de las personas integrantes.			Dirección de Comunicación Social.	Evidencia de actividades de difusión	
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 activo el Link en la página de la SSP, tanto del Código de Ética y el Código de Conducta.	18/03/2025	31/12/2025	Dirección de Tecnologías y Estadísticas.	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 al personal sobre la recepción y atención de consultas	18/03/2025	31/12/2025	Coordinación General 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	18/03/2025	31/12/2025	Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Registro de asesoría y consulta	0%
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO						
Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés						
Secretaría de Seguridad Pública 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	01/01/2025	31/12/2025	Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Expedientes	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 virtuales (cartelones)	18/03/2025	31/12/2025	Coordinación General 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	18/03/2025	31/12/2025	Coordinación General 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	01/01/2025	31/12/2025	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 el número de folio, para un respectivo control y seguimiento	01/01/2025	31/12/2025	Secretario Técnico del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés	Expedientes	0%
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 recomendaciones y áreas de mejora que llegaran a presentarse	18/03/2025	31/12/2025	Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Recomendaciones PAT modificado Evidencia de las actividades implementadas	0%
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	18/03/2025	31/12/2025	Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Evidencia de actividades de diagnóstico o revisión	0%

		necesarios o modificaciones a los procedimientos que realiza el Comité				
Actividad VIII.2. Documentar los ajustes o modificaciones realizadas a los procedimientos.		Documentar las modificaciones en su caso	18/03/2025	31/12/2025	Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Modificaciones a los procedimientos formalizadas
						0%

* 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.

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 generaran 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
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas

Indicador	Fórmula	Cálculo del Indicador			Avance mensual acumulado	Responsable	Fuentes de información
Indicadores Cualitativos							
1. Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés publicado.	N.A.	SI	SI	SI	100%	Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Periódico Oficial del Estado
2. Calendario Anual de Sesiones Ordinarias aprobado.	N.A.	SI	SI	N.A.	100%	Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Acta de sesión XXX
3. Comité de ética, conducta y prevención de conflicto de interés instalado/actualizado.	N.A.	SI	SI	SI	100%	Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Acta de sesión XXX
4. Programa Anual de Trabajo formalizado.	N.A.	SI	SI	SI	XXX	Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Acta de sesión XXX
5. Informe Anual de Actividades entregado a la Contraloría Gubernamental.	N.A.	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXXXX	XXXXXX
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.	N.A.	N.A.	N.A.	SI	100%	Dirección de Tecnologías y Estadísticas	Página de la SSP

N.A.: No aplica

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas					
Indicador	Fórmula	Cálculo del indicador	Avance mensual acumulado	Responsable	Fuentes de información
Indicadores Cuantitativos					
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)				
2. Porcentaje de actividades de colaboración ejecutadas.	(Número de actividades de colaboración realizadas / Total de actividades de colaboración programadas) *100				
3. Porcentaje de informes mensuales entregados a la Contraloría Gubernamental.	(Número de informes mensuales entregados / Total de informes programados) *100				
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				
5. Porcentaje de cursos de capacitación realizados.	(Número de cursos de capacitación realizados / Total de cursos de capacitación programados) *100				
6. Porcentaje de personas servidoras públicas capacitadas.	(Número de personas servidoras públicas capacitadas / Total de personas servidoras públicas adscritas) *100				
7. Porcentaje de implementación de las actividades de difusión programadas.	(Número de actividades de difusión realizadas / Total de actividades de difusión programadas) *100				
8. Cantidad de asesorías y consultas recibidas.	Número de asesorías y consultas recibidas				
9. Porcentaje de asesorías y consultas atendidas.	(Número de asesorías y consultas atendidas / Total de asesorías y consultas recibidas) *100				

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas					
Indicador	Fórmula	Cálculo del indicador	Avance mensual acumulado	Responsable	Fuentes de Información
Indicadores Cuantitativos					
10. Cantidad de quejas y denuncias recibidas.	Número de quejas y denuncias recibidas				
11. Porcentaje de quejas y denuncias admitidas.	$(\text{Número de quejas y denuncias admitidas} / \text{Total de quejas y denuncias recibidas}) * 100$				
12. Porcentaje de quejas y denuncias en trámite.	$(\text{Número de quejas y denuncias en trámite} / \text{Total de quejas y denuncias admitidas}) * 100$				
13. Porcentaje de quejas y denuncias que no son competencia.	$(\text{Número de quejas y denuncias que no son competencia} / \text{Total de quejas y denuncias recibidas}) * 100$				
14. Porcentaje de medidas de protección implementadas.	$(\text{Número de medidas de protección implementadas} / \text{Total de solicitudes de medidas de protección realizadas}) * 100$				
15. Porcentaje de expedientes con proyecto de determinación.	$(\text{Número de expedientes con proyecto de determinación} / \text{Total de expedientes}) * 100$				
16. Cantidad de recomendaciones individuales.	Número de recomendaciones individuales				
17. Cantidad de recomendaciones generales.	Número de recomendaciones generales				
18. Porcentaje de conclusión y archivo del expediente.	$(\text{Número de expedientes concluidos y archivados} / \text{Total de expedientes}) * 100$				
19. Porcentaje de recomendaciones implementadas.	$(\text{Número de recomendaciones implementadas} / \text{Total de recomendaciones recibidas}) * 100$				
20. Porcentaje de deficiencias o áreas de oportunidad atendidas.	$(\text{Número de deficiencias o áreas de oportunidad atendidas} / \text{Total de deficiencias o áreas de oportunidad detectadas}) * 100$				

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.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas			
Cargo	Nombre	Puesto	Firma
Presidente	Lic. Carolina González Maldonado	Coordinadora General Jurídica y de Transparencia	
Secretario Técnico	Mtro. Roberto Ocampo Hurtado	Coordinador General de Asesores	
Coordinador	Lic. Zayda Hernández Pérez	Directora de Personal de la Coordinación de Administración	
Vocal 1	Lic. Lázaro Rodríguez Pérez	Jefe de Departamento de la Dirección de lo Contencioso	
Vocal 2	C. P. Oscar González Lukie	Director de Personal de la Guardia Estatal	