

### PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

#### Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés Del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa

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	01/01/2023	31/12/2023	Comité de Ética	Publicación del Código de Conducta	100%
<b>Objetivo II. 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 II.1.</b> Formalizar el calendario Anual de Sesiones Ordinarias.	1	01/01/2023	31/12/2023	Secretaría Técnica del Comité	Calendario Anual de Sesiones Ordinarias	100%
<b>Actividad II.2.</b> Integrar el CECPCI de la dependencia o entidad, o en su caso, actualizar a los miembros que lo integran.	1	01/01/2023	31/12/2023	Presidente del Comité	Acta de instalación o de sesión	100%
<b>Actividad II.3.</b> Emitir el Programa Anual de Trabajo de ejercicio en curso.	1	01/01/2023	31/12/2023	Rectora del Centro Regional	Acta de sesión PAT formalizado	100%
<b>Actividad II.4.</b> Emitir el Informe Anual de Actividades del ejercicio en curso.	1	01/01/2023	31/12/2023	Comité de Ética	Acta de sesión IAA formalizado	100%
<b>Actividad II.5.</b> Aplicar y difundir las encuestas electrónicas para la verificación de cumplimiento de valores.	*	01/01/2023	31/12/2023	Secretaría Técnica del Comité	Encuestas Resultados de las encuestas	100%
<b>Actividad II.6.</b> Ejecutar las actividades de colaboración con la Contraloría Gubernamental.	1	01/01/2023	31/12/2023	Secretaría Técnica del Comité	Evidencia de las actividades realizadas	100%
<b>Actividad II.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.	1	01/01/2023	31/12/2023	Secretaría Técnica del Comité	Avance mensual acumulado Evidencia de las actividades realizadas Registro de quejas y denuncias	100%
<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.	*	01/01/2023	31/12/2023	Comité de Ética	Actividad de promoción	100%
<b>Actividad III.2.</b> Dar cumplimiento al cronograma anual de capacitación que emita la Contraloría Gubernamental.	*	01/01/2023	31/12/2023	Comité de Ética	Registros de asistencia Fotografías	100%

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**  
**Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés**  
**Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa**

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.	*	01/01/2023	31/12/2023	Presidente del Comité	Registros de asistencia Fotografías Material didáctico	100%
<b>Actividad III.4.</b> Cursar y acreditar, anualmente, por lo menos un curso de capacitación por los miembros del Comité.	1	01/01/2023	31/12/2023	Comité	Diplomas o Reconocimientos	100%
<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.	*	01/01/2023	31/12/2023	Secretaría Técnica del Comité	Cartas compromiso formalizadas	100%
<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.	*	01/01/2023	31/12/2023	Coordinador	Material didáctico Evidencia de actividades de difusión	100%
<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.	1	01/01/2023	31/12/2023	Secretaría Técnica del Comité	Captura de pantalla Link de acceso	100%
<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.	*	01/01/2023	31/12/2023	Comité	Evidencia de actividades de difusión	100%
<b>Actividad V.2.</b> Establecer un registro de las asesorías y consultas manteniéndolo permanentemente actualizado	1	01/01/2023	31/12/2023	Coordinador	Registro de asesoría y consulta	100%

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**
**Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés  
Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa**

Actividad específica	Meta	Fecha de inicio	Fecha final	Responsable	Medios de verificación	Avance mensual acumulado (%)
<b>Objetivo VI. Quejas y denuncias atendidas.</b> Implementar mecanismos para la recepción, atención y seguimiento de quejas y denuncias.						
<b>Actividad VI.1.</b> Aplicar el Procedimiento y protocolo de recepción y atención a quejas y denuncias.	*	01/01/2023	31/12/2023	Secretaría Técnica del Comité	Expedientes	100%
<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.	*	01/01/2023	31/12/2023	Comité	Evidencia de actividades de fomento a la cultura de la denuncia	100%
<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.	*	01/01/2023	31/12/2023	Vocal 1	Mecanismos de denuncia Evidencia de actividades de difusión de los mecanismos	100%
<b>Actividad VI.4.</b> Establecer un registro de las quejas y denuncias manteniéndolo permanentemente actualizado.	1	01/01/2023	31/12/2023	Vocal 2	Registro de quejas y denuncias	100%
<b>Actividad VI.5.</b> Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas.	*	01/01/2023	31/12/2023	Secretaría Técnica del Comité	Expedientes	100%
<b>Objetivo VII. Seguimiento a recomendaciones emitidas.</b> Atender las recomendaciones efectuadas por el OIC u otras instancias de seguimiento y evaluación.						
<b>Actividad VII.1.</b> Implementar las recomendaciones o áreas de mejora identificadas generando la evidencia correspondiente.	*	01/01/2023	31/12/2023	Presidente del Comité	Recomendaciones PAT modificado Evidencia de las actividades implementadas	100%
<b>Objetivo VIII. Mejora de procesos.</b> Optimizar los procedimientos del Comité, con la finalidad de aumentar su eficiencia y el logro eficaz de los objetivos.						
<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.	*	01/01/2023	31/12/2023	Vocal 1	Evidencia de actividades de diagnóstico o revisión	100%
<b>Actividad VIII.2.</b> Documentar los ajustes o modificaciones realizadas a los procedimientos.	*	01/01/2023	31/12/2023	Vocal 2	Modificaciones a los procedimientos formalizadas	100%

### PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

**Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés  
Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa**

Indicador	Fórmula	Cálculo del indicador			Avance mensual acumulado	Responsable	Fuentes de información
<b>Indicadores Cualitativos</b>		Documentado	Formalizado	Publicado			
1. Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés publicado.	N.A.	Si	Si	Si	100%	Rectoría	Ley de Responsabilidades, Código de Ética y Lineamientos
2. Calendario Anual de Sesiones Ordinarias aprobado.	N.A.	Si	Si	Si	100%	Vocal 1	Ley de Responsabilidades, Código de Ética y Lineamientos
3. Comité de ética, conducta y prevención de conflicto de interés instalado/actualizado.	N.A.	Si	Si	Si	100%	Vocal 1	Ley de Responsabilidades, Código de Ética y Lineamientos
4. Programa Anual de Trabajo formalizado.	N.A.	Si	Si	Si	100%	Secretaría Técnica	Ley de Responsabilidades, Código de Ética y Lineamientos
5. Informe Anual de Actividades entregado a la Contraloría Gubernamental.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
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.	Si	Si	Si	100%	Vocal 1	Ley de Responsabilidades, Código de Ética y Lineamientos

### PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés  
Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa

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	Coordinador	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	29	100	Coordinador	Cartas
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	29	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	0	100	Secretario Técnico	N/A
9. Porcentaje de asesorías y consultas atendidas.	(Número de asesorías y consultas atendidas / Total de asesorías y consultas recibidas) *100	0	100	Secretario Técnico	N/A

### PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés  
Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa

Indicador	Fórmula	Cálculo 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	0	100	Secretario Técnico	N/A
11. Porcentaje de quejas y denuncias admitidas.	(Número de quejas y denuncias admitidas / Total de quejas y denuncias recibidas ) *100	0	100	Secretario Técnico	N/A
12. Porcentaje de quejas y denuncias en trámite.	(Número de quejas y denuncias en trámite / Total de quejas y denuncias admitidas ) *100	0	100	Secretario Técnico	N/A
13. Porcentaje de quejas y denuncias que no son competencia.	(Número de quejas y denuncias que no son competencia / Total de quejas y denuncias recibidas ) *100	0	100	Secretario Técnico	N/A
14. Porcentaje de medidas de protección implementadas.	(Número de medidas de protección implementadas / Total de solicitudes de medidas de protección realizadas) *100	0	100	Secretario Técnico	N/A
15. Porcentaje de expedientes con proyecto de determinación.	(Número de expedientes con proyecto de determinación / Total de expedientes) *100	0	100	Secretario Técnico	N/A
16. Cantidad de recomendaciones individuales.	Número de recomendaciones individuales	0	100	Secretario Técnico	N/A
17. Cantidad de recomendaciones generales.	Número de recomendaciones generales	0	100	Secretario Técnico	N/A
18. Porcentaje de conclusión y archivo del expediente.	(Número de expedientes concluidos y archivados / Total de expedientes) *100	0	100	Secretario Técnico	N/A
19. Porcentaje de recomendaciones implementadas.	(Número de recomendaciones implementadas / Total de recomendaciones recibidas) *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

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**

**Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés  
Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa**

Cargo	Nombre	Puesto	Firma
<b>Firmas</b>			
Presidente	Dra. Amelia Castillo Morán	Rectora del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa	
Secretario Técnico	Mtra. Karla Gabriela Martínez Sánchez	Investigador Titular "A"	
Coordinador	Dra. Yesenia Guadalupe Ibarra Cuevas	Secretaria Administrativa	
Vocal 1	Dra. Carolina Rojas Díaz de León	Secretaria Académica	
Vocal 2	Lic. Edgar Omar Campos Albarrán	Jefe del Departamento de Admisión y Control	

## ANEXO

Para efectos de dar cumplimiento al **Objetivo IV. Difusión**, específicamente la **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”, se pone a disposición el siguiente calendario:

<b>Principio o valor del mes</b>			
<b>Mes</b>	<b>Principio</b>	<b>Valor</b>	<b>Regla de Integridad</b>
<b>Enero</b>	Competencia por mérito (I) Confidencialidad (II)	Igualdad y no discriminación (V)	Programas gubernamentales (d)
<b>Febrero</b>	Disciplina (III) Economía (IV)	Respeto (IX)	Procedimiento Administrativo (j)
<b>Marzo</b>	Eficacia (V) Eficiencia (VI)	Respeto a los Derechos Humanos (X) / Equidad de Género (IV)	Comportamiento digno (m)
<b>Abril</b>	Equidad (VII) Estado de derecho (VIII)	Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico (III)	Trámites y servicios (e)
<b>Mayo</b>	Honradez (IX) Imparcialidad (X)	Confianza (I)	Recursos Humanos (f)
<b>Junio</b>	Lealtad (XII)	Interés público (VI)	Contrataciones públicas, Licencias, permisos, autorizaciones y concesiones (c)
<b>Julio</b>	Legalidad (XIII)	Cooperación (II)	Administración de Bienes Muebles e Inmuebles e intangibles (g)
<b>Agosto</b>	Objetividad (XIV)	Liderazgo (VII)	Información pública (b)
<b>Septiembre</b>	Profesionalismo (XV)	Solidaridad (XI)	Procesos de Evaluación (h)
<b>Octubre</b>	Rendición de cuentas (XVI)	Probidad (VIII)	Actuación pública (a)
<b>Noviembre</b>	Transparencia (XVII)	Veracidad (XII)	Control Interno (i)
<b>Diciembre</b>	Integridad (XI)	Verdad (XIII)	Desempeño permanente con integridad (k), Cooperación con la integridad (l)