

## BASES PARA LA INTEGRACIÓN ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.

### OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, a efecto de cumplir con el objeto de creación del mismo.

### ASPECTOS GENERALES

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca (CEPCI), es un órgano plural, conformado por personas servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos de la dependencia, que se constituyen, nominados y electos democráticamente cada tres años de forma escalonada, por los miembros de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.

El CEPCI tiene como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca. Dicha mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

1. Difusión de los valores y principios tanto del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, así como, del Código de Conducta de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.

2. Capacitación en temas de ética, integridad, prevención de conflictos de intereses, hostigamiento sexual, acoso sexual y actos de discriminación.
3. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
4. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad.
5. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, a las reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.

## GLOSARIO

Para los efectos de las presentes bases, se entenderá por:

1. **Acoso sexual.** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación hay un ejercicio abusivo de poder que con lleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
2. **Asesor o Asesora.** Al servidor público de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos

discriminatorios, conforme al Protocolo de Actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora.

3. **Capacitación.** El proceso por el cual el personal que integran la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, es inducido, preparado y actualizado, para el eficiente desempeño de sus funciones y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias.
4. **CEPCI.** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
5. **Conflicto de interés.** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisiones o funciones.
6. **Consejero o Consejera.** Al servidor público de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual, conforme al Protocolo para la Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
7. **Denuncia.** Manifestación de hechos susceptibles de responsabilidad, que se hacen del conocimiento de la autoridad por parte de un tercero, por actos u omisiones de los servidores públicos, contrarios a los principios que rigen la Administración Pública Estatal.
8. **Discriminación.** Separar, diferenciar o excluir a alguna persona, o tratarla como un ser inferior, o privarle de derechos, por ciertas características

físicas, por sus ideas, por su religión, por su cultura, por su orientación sexual, por su posición económica, u otros motivos aparentes.

**9. Hostigamiento Sexual.** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**10. Presunta víctima.** La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto Hostigamiento Sexual o Acoso Sexual, y/o a la persona física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos de discriminación.

**11. Principios Rectores.** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito disciplina, y rendición de cuentas.

**12. Promovente.** Servidor público o particular que presenta una queja o denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, por la presunta conducta contraria al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, a las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, así como, por

hostigamiento sexual, acoso sexual o actos de discriminación; por parte de algún servidor público de la dependencia.

**13. Queja.** Manifestación de hechos susceptibles de responsabilidad, que hacen del conocimiento de la autoridad, por actos u omisiones de los servidores públicos, contrarios a los principios que rigen la administración pública estatal y que, por su naturaleza y efectos, trascienden a la esfera jurídica del quejoso.

**14. Re victimización.** Conjunto de hechos o el hecho que padece una víctima de violencia interpersonal en dos o más momentos de la vida. Ambas experiencias son separadas en el tiempo y realizadas por parte de, al menos, dos perpetradores diferentes.

**15. SAGyP.** Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**16. UAA.** - Unidad de Apoyo Administrativo.

## CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 1.-** El CEPCI estará conformado por los siguientes miembros:

**I.-Presidencia** del Comité de Ética, deberá ser ocupada por la titular de la UAA y por excepción, quien designe la titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**II.-** Dos Secretarías designadas de forma directa:

**a). Secretaria Ejecutiva**, la cual será ocupada por quien designe la Presidencia del Comité de Ética, y fungirá como enlace con la Secretaría.

**b). Secretaria Técnica**, que deberá ser ocupada por una Persona Servidora Pública que, preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien, con experiencia en el tema, y será designada por la Presidencia del Comité de Ética.

**III.-**Tres integrantes titulares, que se designarán por votación democrática entre las Personas servidoras públicas adscritas al Ente Público, elegidos en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:

**a). Subsecretario o Director.**

**b) Jefe de Departamento, de Área o de Oficina.**

**c) Operativo:** En cuyo nivel se incluye a todo el personal de base o confianza que realiza una función operativa o administrativa, sin ser de nivel de Jefe de Departamento, Área u Oficina.

IV. Una persona adscrita al Órgano Interno de Control, designada por la titular de dichas instancias.

Las personas electas titulares, durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación de los integrantes temporales.

Los integrantes del Comité de Ética contarán con voz y voto en todas las sesiones que se celebren, teniendo la Presidenta el voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 2.** Cada persona electa del Comité de Ética, contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

I. En el caso de la Presidencia, la persona que ocupe la titularidad designará a su suplente.

II. Tratándose de las Secretarías Ejecutiva y Técnica; serán suplidas por aquellas que designe la Presidencia del Comité de Ética.

III. Los integrantes titulares electos, contarán con un suplente del mismo nivel jerárquico, en términos de los presentes Lineamientos.

IV. La persona representante del Órgano Interno de Control, será suplida por otra designada por la titular del mismo.

Las personas titulares electas deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, cuando, por alguna causa, no puedan asistir a la sesión.

La Secretaría Ejecutiva será la instancia que informe a las personas integrantes del Comité de Ética, la ausencia de una de ellas, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Las atribuciones señaladas en las presentes bases para los encargos precisados en éste, deberán entenderse que corresponderán igualmente para sus suplentes

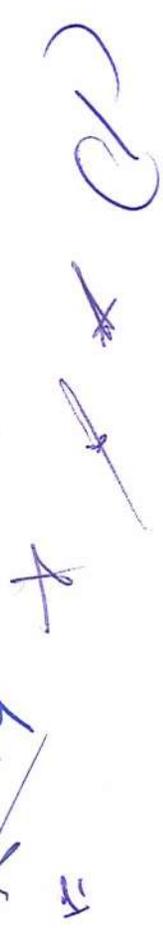
**Artículo 3.-** Los Órganos Administrativos encargados de asuntos jurídicos y de recursos humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité de Ética.

Las personas asesoras podrán participar de manera activa en las sesiones del Comité de Ética a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados, y contarán únicamente con voz en las sesiones.

### DE LA ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 4.** Cuando el Comité de Ética se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o renovación de éste, la persona titular de la UAA deberá organizar el proceso para elegir a las Personas Servidoras Públicas que integrarán de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, conforme a lo siguiente:

I. Emitir la convocatoria para el registro de las Personas Servidoras Públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité de Ética, o sean nominadas para tal



efecto. El plazo de registro no podrá exceder de cinco días hábiles y podrá realizarse con el apoyo de plataformas electrónicas que al efecto se implementen.

II. Registrar como candidatas a las Personas Servidoras Públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de las presentes bases.

III. Difundir al interior de la SAGyP los nombres y cargos de las personas candidatas, así como emitirla convocatoria a votación.

A lo largo del proceso de elección, será obligación de la titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

**Artículo 5.** El procedimiento de votación de candidatos registrados, no podrá exceder de cinco días hábiles y podrá realizarse con el apoyo de plataformas electrónicas que al efecto se implementen.

**Artículo 6.** Las Personas Servidoras Públicas podrán nominarse así mismas o a otra persona de su mismo nivel jerárquico, para que sea registrada como candidata al Comité de Ética, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en el artículo siguiente de las presentes bases.

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito al Comité de Ética, o a través de los medios electrónicos que éste establezca, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieren presentado.

**Artículo 7.** Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Contar, al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en el Ente Público, sin importar el Órgano Administrativo de adscripción. El

Comité de Ética podrá exentar del cumplimiento del requisito mencionado, cuando la persona aspirante tenga por lo menos, una antigüedad de un año en el servicio público, o en su caso cuando no exista en el nivel a representar persona que cumpla el requisito de dicha antigüedad.

II. No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control, ni desempeñarse como persona consejera o asesora en términos de los protocolos especializados.

III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.

**Artículo 8.** La promoción de las candidaturas se realizará por la titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, por un periodo hasta de cinco días hábiles, privilegiando los medios electrónicos, por lo que, queda prohibido erogar cualquier tipo de recurso público o privado, para tales efectos.

**Artículo 9.** Concluido el periodo al que se refiere el artículo anterior, el personal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca podrá ejercer su sufragio, en los medios y forma determinados por la titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, dentro de los cinco días posteriores.

**Artículo 10.** Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaria Técnica, bajo la supervisión de la Secretaria Ejecutiva, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de dos días hábiles. Las personas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes titulares de dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular, la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género, y en segunda instancia

la persona con mayor antigüedad en SAGyP o en su defecto, se determinará mediante sorteo.

**Artículo 11.** Obtenidos los resultados, la Presidenta del Comité de Ética, con el apoyo de la Secretaría Técnica, notificará a las personas que resulten electas y a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, así también se difundirá la relación de las personas integrantes del Comité de Ética, al personal adscrito SAGyP, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En la notificación que se realice a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, se incluirán los nombres de los integrantes titulares y suplentes, cargo dentro del Ente Público, nivel que representa en el Comité de Ética, número de teléfono y correo institucional.

En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la Presidenta del Comité de Ética y a la Secretaria Ejecutiva en un plazo no mayor a tres días hábiles, a fin de que se elija a otra persona conforme a lo establecido en el siguiente artículo.

**Artículo 12.** En caso de que una persona integrante titular cause baja en la SAGyP o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación.

De causar baja o decline su elección, la persona suplente, será convocada con tal carácter quien en la elección previa se encuentre en el orden inmediato siguiente, o en su defecto, se procederá conforme a lo previsto en el artículo siguiente.

**Artículo 13.** Las personas que formen parte del Comité de Ética, podrán volver a postularse, o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.

En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité de Ética, o bien, éstas hubieren sido declinadas, los integrantes permanentes referidos en el artículo 1 fracciones I, II y IV de los presentes Lineamientos, en coordinación con el Órgano Administrativo encargado del Área de Recursos Humanos, llevará a cabo sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 14.** Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de Conflicto de Interés, los integrantes del Comité de Ética de la SAGyP tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- A no ser discriminada por causa de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole; origen étnico o social, posición económica, nacimiento, preferencia sexual o cualquier otra condición.

II. Ejercer su voto en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética.

III. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaria Ejecutiva.

IV. Atender los requerimientos que formule la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

V. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética.

VI. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes.

VII. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.

VIII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias.

IX. Participar en las comisiones para las que al efecto, fueren designados por la Presidencia.

X. Denunciar cualquier vulneración al Código de Honestidad y Ética o Código de Conducta que advirtieran.

XI. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: Ética pública, Conflicto de Interés o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido.

XII. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a los Órganos Administrativos en lo específico o a la SAGyP en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento.

**XIII.** Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética.

**XIV.** Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un Conflicto de Interés y observar lo dispuesto en el artículo 34 de los presentes Lineamientos.

**XV.** Colaborar y apoyar a la Secretaria Ejecutiva y a la Secretaria Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética.

**XVI.** Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración.

**Artículo 15.** La persona titular de la Presidencia además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 14 de las presentes bases, tiene las siguientes atribuciones:

I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en SAGyP.

II. Dar seguimiento a la oportuna atención de las obligaciones a cargo del Comité de Ética.

III. Someter a consideración del Comité de Ética, el proyecto de determinación correspondiente, para su análisis y aprobación.

IV. Convocar a la sesión de instalación del Comité de Ética.

V. Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética a las sesiones ordinarias o extraordinarias.

**VI.** Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica.

**VII.** Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de las Personas Servidoras Públicas.

**VIII.** Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados, tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.

**IX.** Consultar a los integrantes del Comité de Ética si tienen Conflictos de Interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y de ser el caso, proceder conforme al artículo 28 de las presentes bases.

**X.** Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes.

**XI.** Vigilar que en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran.

**XII.** Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos se sometan a la votación correspondiente.

**XIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación.

**XIV.** Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema CEPCI.

**XV.** Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité de Ética en término del artículo 29 de las presentes bases.

**XVI.** Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención.

**XVII.** Tramitar ante el Órgano Administrativo competente de la SAGyP, las copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética.

**XVIII.** Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación, que en su caso sea procedente.

**XIX.** Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público.

**XX.** En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.

**Artículo 16.** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 14 de las presentes bases, tiene las siguientes atribuciones:

I.-Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética.

II.- Convocar por instrucciones de la Presidencia, a las sesiones del Comité de Ética.

III.- Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

IV.- Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.

V.- Elaborar el proyecto de determinación correspondiente, que la presidenta someterá a consideración del Comité de Ética.

VI. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética.

VII. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.

VIII. Coadyuvar con la Presidencia en los procesos de nominación, elección e integración del Comité de Ética.

IX. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos.

X. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la unidad de transparencia correspondiente.

XI. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética en el Sistema CEPCI.

XII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaria Técnica.

**XIII.** Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética.

**XIV.** Fungir como enlace del Comité de Ética con la Secretaría de la Honestidad y Función Pública e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite.

**XV.** Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones.

**XVI.** Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora.

**Artículo 17.** La persona titular de la Secretaria Técnica, además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 14 de las presentes bases, tiene las siguientes atribuciones:

I. Preparar los insumos para que la Secretaria Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse.

II. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.

III. Elaborar los acuerdos que tome el Comité de Ética.

IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la Confidencialidad de la información.

V. Auxiliar a la Secretaria Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética.



VI. Resguardar las actas de las sesiones.

VII. Auxiliar a la Secretaria Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos.

VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública.

IX. Auxiliar a la Secretaria Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de las presentes bases.

X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética.

XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a las presentes bases.

**Artículo 18.** La persona representante del Órgano Interno de Control, además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 14 de los presentes Lineamientos, tiene las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia.

II. Asesorar al Comité de Ética en las vistas al Órgano Interno de Control, en términos del artículo 54 de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias.

III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.

## DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 19.** Las decisiones de los Comités de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

I. Ordinarias: El Comité de Ética deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año, con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de las presentes bases.

En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las Estadística de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por Personas Servidoras Públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto la orientación que se hubiere dado.

II. Extraordinarias: Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaria Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará por lo menos con dos días hábiles de antelación.

**Artículo 20.** Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité de Ética, o a través de la Secretaria Ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a

ser tratados por el Comité de Ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

**Artículo 21.** El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá, entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaria Técnica con la supervisión de la Secretaria Ejecutiva. Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

**Artículo 22.** El Comité de Ética podrá sesionar con al menos la mitad más uno de sus integrantes. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor, quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité de Ética requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum establecido en el primer párrafo del presente artículo, quien ocupe la Presidencia o la Secretaria Ejecutiva o la Secretaria Técnica, podrán solicitar autorización a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, por lo menos con tres días naturales de anticipación, cuando se

trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

**Artículo 23.** Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como darán seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en Sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

**Artículo 24.** Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Comité de Ética que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

**Artículo 25.** Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún Conflicto de Interés, deberá informarlo al Comité de Ética, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética, algún Conflicto de Interés que haya identificado o conozca de cualquier de sus integrantes.

El Comité de Ética valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un Conflicto de Interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en las presentes bases, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el Comité de Ética, tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Comité de Ética, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con Personas Servidoras Públicas que formen parte del Órgano Administrativo de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.



Toda manifestación de Conflicto de Interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

## DE LAS COMISIONES

**Artículo 26.** Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité de Ética, la persona que ocupe la Presidencia podrá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con un máximo de tres integrantes, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

I. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas.

II. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por los Órganos Administrativos, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones.

III. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los Conflictos de Interés, así como en materia de Austeridad al interior del Ente Público.

Las Secretarías Ejecutiva y Técnica auxiliarán a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por los integrantes presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité de Ética.

### DE LA TERMINACIÓN DEL ENCARGO

**Artículo 27.** Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidenta, en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en el Ente Público correspondiente, debiendo enviarse copia de la constancia al Órgano Administrativo encargado de Recursos Humanos, con el propósito de incorporarla al expediente de la Persona Servidora Pública.

**Artículo 28.** Cuando una persona electa titular deje de laborar en la SAGyP, su suplente se integrará al Comité de Ética con el mismo cargo, por lo que resta del periodo; y quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente.

Cualquier suplencia en el Comité de Ética, se regirá siguiendo la misma lógica, establecida en el párrafo anterior.

Las personas integrantes del Comité de Ética que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité de Ética y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación.

**Artículo 29.** Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética, las siguientes:

I. Cuando ésta hubiese sido sancionado derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme.

II. En el supuesto de que el Comité de Ética le dirija una recomendación en términos del artículo 83, fracción I de los de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o comisión de la que formen parte durante el año.

IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité de Ética, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del artículo 12 de las presentes bases.

Tratándose de las fracciones II y III de este artículo, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes, al Comité de Ética, a fin de que, una vez escuchada a la persona integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de remoción del encargo corresponde al Comité de Ética del Ente Público respectivo, y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

En estos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas integrantes del Comité de Ética, se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.

Adicionalmente, la persona titular del Órgano Interno de Control, deberá remover a su representante propietario en el Comité de Ética o a su suplente, cuando tenga conocimiento de que hayan sido sancionados con motivo de un procedimiento instaurado en su contra de naturaleza administrativa o penal, con resolución o sentencia firme. En dicho supuesto, deberá designar la persona que le sustituya.

**Artículo 30.** En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes del Comité de Ética, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité de Ética.

Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el artículo 12 de las presentes bases. La persona que ocupe la Presidencia dará aviso a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética del Ente Público respectivo.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité de Ética, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del artículo 29 de las presentes bases.

## DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

**Artículo 31.** EL Comité de Ética deberá presentar en el mes de enero, a la titular de la SAGyP y a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, el informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo.

II. El número de Personas Servidoras Públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, Conflictos de Interés, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales.

III. Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité de Ética, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas.

IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio.

V. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas.

VI. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos.

VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las Personas Servidoras Públicas, respecto al grado de cumplimiento del Código de Honestidad y Ética y, en su caso, del Código de Conducta.

VIII. El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas.

IX. Con las buenas prácticas que el Comité de Ética realicen para fomentar la integridad, al interior de la SAGyP, podrá obtener reconocimientos, en términos del artículo 96 los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la administración Pública del Estado de Chiapas.

X. Las acciones de mejora que se propusieron a los Órganos Administrativos en los que se detectaron conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la SAGyP en el apartado correspondiente.

### DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

**Artículo 32.** El Comité de Ética deberá proponer un Código de Conducta aplicable a la SAGyP, en términos de las disposiciones normativas conducentes y la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción; en el cual, en todo momento deberá prevalecer el uso de un lenguaje incluyente y accesible.

## DE LOS MECANISMOS Y ACCIONES PARA FORTALECER LA NUEVA ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 33.** Las acciones y mecanismos podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los Conflictos de Interés y en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia del Comité de Ética.

**Artículo 34.** Considerando las políticas y disposiciones en materia de Austeridad, el Comité de Ética deberá elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los Conflictos de Interés y, en general, lo previsto en normas cuya observancia es competencia de los Comités de Ética, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Los materiales físicos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las Personas Servidoras Públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones de la SAGyP; mientras que los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio. Los materiales y contenidos compartidos por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública deberán ser difundidos al interior de la SAGyP.

La SAGyP en el servicio a las personas usuarias deberán garantizar una permanente difusión de contenidos vinculados a la ética pública, identificación y gestión de los Conflictos de Interés y Austeridad, así como la posibilidad de denunciar cualquier conducta contraria a ésta.

**Artículo 35.** Como parte del Informe Anual de Actividades, el Comité de Ética remitirá a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas en los sondeos aplicados a las personas servidoras públicas.

El Comité de Ética estará facultado para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten los servidores públicos de la SAGyP en materia de ética e integridad pública.

### DE LAS DENUNCIAS

**Artículo 36.** Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Honestidad y Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

**Artículo 37.** El Comité de Ética conocerá de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los artículos 45 y 46 de las presentes bases, respectivamente, en los siguientes supuestos:

I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o Código de Conducta.

II. Cuando la denuncia sea presentada en contra de una Persona Servidora Pública adscrita a la SAGyP en el que se encuentre integrado el Comité de Ética; en caso contrario, éste deberá orientar a la denunciante a la instancia correspondiente.

III. Cuando los hechos denunciados versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o Código de Conducta entre Personas Servidoras Públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del Ente Público.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité de Ética conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente artículo, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

**Artículo 38.** En la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité de Ética podrá solicitar el apoyo de la unidad de transparencia correspondiente.

**Artículo 39.** En todo momento, el Comité de Ética deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

El Comité de Ética deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como

notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todos los Órganos Administrativos o personas que intervengan en el mismo.

**Artículo 40.** Los Órganos Administrativos de la SAGyP, deberán coadyuvar con su Comité de Ética y proporcionar las documentales e informes que les requieran, para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

**Artículo 41.** Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité de Ética, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

**Artículo 42.** El Comité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control, dará vista a las instancias de vigilancia y control, correspondientes a la SAGyP cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ATENCIÓN A DENUNCIAS

**Artículo 43.** En la atención de denuncias, el Comité de Ética deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

**Artículo 44.** La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, a partir del momento en que éstas hubieren cesado.

El Comité de Ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de su registro en el Sistema SIRDYQ. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales

**Artículo 45.** Las denuncias deberán presentarse mediante escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante.
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la Persona Servidora Pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique.
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Ente Público, o durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del artículo 74 y 96 de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaria Ejecutiva, persona consejera o persona asesora, según corresponda, deberán auxiliar en la narrativa de los hechos, y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

**Artículo 46.** El Comité de Ética podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta, en términos del artículo 45 de las presentes bases.

**Artículo 47.** Recibida una denuncia en el Comité de Ética, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos para su admisión previstos en los artículos 45 y 46 de las presentes bases, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaria Ejecutiva deberá registrar en el Sistema SIRDYQ la información básica de la misma, entre la cual deberá constar:

- I. La fecha de los hechos denunciados.
- II. El nombre y puesto de las personas denunciantes y denunciadas.
- III. El sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas.
- IV. El principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

**Artículo 48.** Dentro del mismo plazo del artículo anterior, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del artículo 45, de las presentes bases o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación

correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo y forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo de que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

**Artículo 49.** Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en los artículos 45 y 46 de las presentes bases, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaria Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo, que se someterá a los integrantes del Comité de Ética, a efecto de que estos analicen la denuncia y se proceda realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva.
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá al Órgano Administrativo correspondiente.
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por integrantes del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual, el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación y del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, respectivamente.

**Artículo 50.** Para efectos de las presentes bases, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para

su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité de Ética, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas.
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

**Artículo 51.** Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sean enviadas.

**Artículo 52.** No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el artículo 47 de las presentes bases.
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado en el Sistema SIRDYQ.

**Artículo 53.** Admitida la denuncia, el Comité de Ética en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas.

II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el artículo 37 de las presentes bases.

III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Honestidad y Ética o Código de Conducta.

IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I de este artículo, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Artículo 54. Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, la persona que ocupe la Secretaria Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación.

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por el comité y de prevención de conflictos de interés.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente documento en el portal de la Secretaría de Agricultura Ganadería y Pesca.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 07 días del mes de marzo del año 2022, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura Ganadería y Pesca, cito en carretera Juan Crispín –Chicoasén KM 2.5 Colonia Plan de Ayala C.P. 29020 CC. LIC. Grisel Guadalupe Ríos Calvo, Presidenta; Ing. José Luis Nafate Gutiérrez, Secretario Ejecutivo; Lic. Aida Luvia Gómez Domínguez, Secretaria Técnica; Mtro. José Antonio Hernández Hernández, Titular Temporal; Lic. Rocío Domínguez Torres, Titular Temporal; Ing. Pedro Escobar Velasco, Titular Temporal; LCP. José Ain Narcía Pérez, Representante del Órgano Interno de Control; Todos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SAGYP. - Rúbrica.

Las presentes bases para la Integración y Funcionamiento, del Comité de Ética, fueron aprobados por unanimidad de votos, en la primera sesión ordinaria de fecha 7 de marzo del 2022, del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.



## INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

### TITULARES PERMANENTES

**Presidenta**  
**Lic. Grisel Guadalupe Ríos Calvo**  
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

**Secretario Ejecutivo**  
**Ing. José Luis Nafate.**  
**Gutiérrez**  
Encargado del Área de Recursos Humanos  
de la Unidad de Apoyo Administrativo

**Secretaría Técnica**  
**Lic. Aida Luvia Gómez Domínguez**  
Analista de la Unidad de Apoyo Jurídico

### TITULARES TEMPORALES

**Mtro. José Antonio Hernández**  
**Hernández**  
Subsecretario de Agricultura y Ganadería  
Nivel Subsecretario

**Ing. Pedro Escobar Velasco**  
Enlace de la Dirección de Reconversión  
Productiva Agrosustentable.  
Nivel Operativo

**Lic. Rocío Domínguez Torres**  
Jefa del Área de Recursos Materiales y  
Servicios Generales de la Unidad de  
Apoyo Administrativo  
Nivel Jefe de Área

**L.C.P. José Ain Narcía Pérez**  
Contralor de Auditoría Pública para el  
Sector Campo  
Representante del Órgano Interno

Las presentes firmas corresponden a las Bases para la Integración y Funcionamiento, del Comité de Ética, aprobadas por unanimidad de votos, en la primera sesión ordinaria de fecha 7 de marzo del 2022, del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.