



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



2020
LEONORA VICARIO
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



CSAEGRO

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, DEL
COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO DEL ESTADO DE
GUERRERO.

JUNIO DE 2020

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción.	3
II. Glosario	3-4
III. Marco Jurídico	4
IV. Alcance	4
V. Objeto	5
VI. Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero.	5-10

I.- INTRODUCCIÓN

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero (CSAEGRO), en cumplimiento a lo establecido en el "ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", emite las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento, a fin de proveer un marco normativo que le proporcione certidumbre a sus actividades ordinarias.

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento se entenderá por:

- a) **Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- b) **Bases:** Bases de Integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- c) **Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación del Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
- d) **Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
- e) **CEPCI:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el CSAEGRO.
- g) **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 sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

- h) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.
- l) **UEPPCI:** Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado el 12 de octubre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado el 05 de febrero de 2019.

- Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como para las Empresas Productivas del Estado, del 22 de abril de 2019.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación del Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 septiembre 2019.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 noviembre 2019.
- Protocolo de actuación con perspectiva de género en sede administrativa en la investigación y substanciación de quejas y denuncias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 diciembre 2019.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual publicado el 3 enero 2020.
- ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado el 11 de marzo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
- Aclaración al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado el 3 de enero de 2020 (7 de abril 2020).

ALCANCE

Las presentes Bases, son aplicables a todos los Servidores Públicos que integran el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero.

OBJETO

Las presentes Bases, tienen como objeto establecer el procedimiento para emitir convocatorias, elaborar órdenes del día y envío de la documentación relacionada a las sesiones del Comité, suplencias, desarrollo de las sesiones, confirmación de quórum, asistencia de asesores e invitados, votaciones, elaboración y firma de actas, suspensiones, procedimientos de comunicación, conflicto de interés y establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes.

II.- BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO DEL ESTADO DE GUERRERO.

a) Conformación del Comité

El Comité de Ética del CSAEGRO estará conformado por 11 integrantes propietarios y 11 integrantes suplentes.

Lo anterior considerando a la Presidencia, su suplente y a la secretaria o secretario ejecutivo y su suplente.

Tendrá carácter de miembro propietario permanente el Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá y la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, quien será designado por éste; y de integrantes propietarios electos las o los servidores públicos que representen el nivel jerárquico u equivalente siguientes: una Subdirección de Área, una Jefatura de Departamento, una o un Enlace; tres Profesores Investigadores del Nivel Jerárquico Categorías; y tres trabajadoras o trabajadores Operativos

Por cada miembro propietario electo se elegirá un suplente.

Cabe precisar que la conformación del Comité del CSAEGRO fue autorizada para integrarse de forma distinta, considerando que no cuenta con la estructura orgánica necesaria o con todos los niveles jerárquicos o sus equivalentes, como lo señalan los Lineamientos generales.

b) Convocatorias

Deberán realizarse en formato que contenga sello institucional, lema anual y a nombre del CSAEGRO indicando, lugar, fecha y hora de la reunión.

Sesiones ordinarias: La Presidencia o la Secretaria o el Secretario Ejecutivo enviarán la invitación correspondiente con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria, dicha invitación será remitida por medios electrónicos.

Sesiones extraordinarias: La invitación a una sesión extraordinaria será enviada vía electrónica por la Presidencia o por la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, con dos días hábiles previos a la fecha de la sesión. Podrán ser convocados por decisión de la Presidencia o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.

En las convocatorias se deberá recordar a los miembros del CEPCI la importancia de su participación y de su compromiso con el Comité. De igual forma se reitera la necesidad de contar con quórum, de lo contrario, se celebrará una segunda convocatoria, en los términos precisados más adelante.

c) Orden del día

El orden del día será elaborado por la Presidencia o por la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, quien deberá enviarlo a los miembros del CEPCI vía electrónica, es conveniente hacerlo de manera conjunta al envío de la convocatoria.

Sesiones Ordinarias: Deberán contener una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el CEPCI; un apartado de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y uno relativo a asuntos generales, mismo que se referirá a temas de carácter informativo: los miembros del CEPCI del CSAEGRO podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo de la orden del día.

Sesiones Extraordinarias: Contendrá únicamente asuntos específicos. No deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos, ni asuntos generales.

Documentación relacionada con los puntos del orden del día

La documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá enviarse a la par de la convocatoria y de la orden del día, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos o en el Programa Anual de Trabajo (PAT), en lo relacionado con la delación.

d) Suplencias

En ausencia de los propietarios del CEPCI del CSAEGRO, asistirán a las sesiones en su representación, sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en función de propietario.

Cuando un miembro suplente deje de laborar en la Dependencia, se elegirá a la persona servidora pública que le suceda jerárquicamente.

Por cuanto hace la Presidencia, ésta designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente, designará a la Secretaria o al Secretario Ejecutivo y a su respectivo suplente.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán suspendidos de sus funciones de inmediato y serán sustituidos conforme al principio de suplencia establecido en este apartado.

e) Sesiones

Sesiones Ordinarias: De conformidad con lo previsto en el Acuerdo Sexto, numeral 8 de los Lineamientos generales, el Comité celebrará, por lo menos, tres sesiones ordinarias ya sea de manera presencial o por medios electrónicos.

Sesiones Extraordinarias: Podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias; la Presidencia podrá convocarlas cuando haya asuntos

que, por su importancia, lo ameriten o, a petición de por lo menos, tres de los miembros del Comité.

Durante las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, la Presidencia dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado en sus trabajos por la Secretaria o el Secretario Ejecutivo.

f) Quórum

Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la UEPPCI, como lo es el caso del CEPCI-CSAEGRO, determinará su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la Presidencia.

g) Asesores

Los representantes del Órgano Interno de Control (OIC), la Coordinación Jurídica, la Jefatura de Recursos Humanos y en su caso, las personas Consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas Asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del CEPCI del CSAEGRO en calidad de Asesores cuando así se acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

Los Asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso podrán imponer sus determinaciones u opiniones.

h) Invitados

Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del CEPCI, como invitados, con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

i) Desarrollo de las sesiones

Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Sesiones Ordinarias: el Comité deliberará sobre cuestiones contenidas en el orden del día y este comprenderá asuntos generales.

Sesiones Extraordinarias: No habrá asuntos generales.

El orden de desarrollo de las sesiones deberá ser el siguiente:

- I. Verificación del quorum por la Secretaria o el Secretario Ejecutivo.

- II. Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- III. Lectura y aprobación en su caso del acta de la sesión anterior, y
- IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el CEPCI del CSAEGRO se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El CEPCI del CSAEGRO dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

En el caso de asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución por el anterior Comité de Ética, el CEPCI del CSAEGRO los resolverá conforme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

j) Votaciones

La Presidencia consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación.

Se contará un voto por cada uno de los integrantes del CEPCI, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario.

En caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

Los integrantes que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, la Presidencia del CEPCI contará con voto de calidad.

De conformidad con los Lineamientos generales, las y los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

k) Elaboración y firma de actas

En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por la Presidencia y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

Corresponde a la Secretaria o el Secretario Ejecutivo y a la Presidencia, la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser responsable de su resguardo.

l) Suspensión de la sesión

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, la Presidencia podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

m) Procedimientos de comunicación

Se deberán adoptar las medidas y procedimientos necesarios para asegurar la difusión y comunicación del Código de Conducta, de las actividades del CEPCI, de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

n) Conflicto de interés

En cualquier asunto en que alguno de los miembros del CEPCI tuviere o conociere de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del CEPCI, deberán manifestarlo y quien tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.

Se hará constar en acta el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.

En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la UEPPCI, para determinar si la persona servidora pública debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

o) Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes

El establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes podrá establecerlos el CEPCI del CSAEGRO cuando lo estime necesario y previa justificación presentada a la UEPPCI, por correo electrónico u oficio, con fundamento en lo previsto en el apartado correspondiente de su Plan Anual de Trabajo.

Por cuanto hace a su funcionamiento, será la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, quien estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales podrán reunirse, previa convocatoria realizada por la Secretaria o el Secretario Ejecutivo.

En lo relativo a la organización deberán elaborar un plan de trabajo y presentar, cuando el CEPCI lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

Para los casos no previstos en el presente documento, se tomará como base *los "Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal"*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto del 2017.

De conformidad con lo establecido en el "ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto del 2017, el Comité de Ética del CSAEGRO ratifica el documento denominado: Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, el 22 de junio de 2020.

La primera emisión presente documento se realizó el 22 de mayo de 2019, en la segunda sesión ordinaria 2019.



L.C. Lilia Trujillo Beltrán
Presidenta del Comité



Lic. Elizabeth Ramirez Salgado
Secretaria Ejecutiva



Ing. Rutilo Saturnino Castrejón
Pérez
Suplente del Nivel Jerárquico
Subdirección de Área



LI. Ma. del Rosario Nava Chávez
Titular del Nivel Jerárquico Jefe de
Departamento



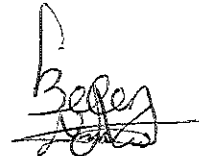
M.C. Félix Valencia Espinosa
Titular del Nivel Jerárquico
Categorías

I.S.C. Héctor Enrique Casarrubias
Robles
Titular del Nivel Jerárquico
Operativo

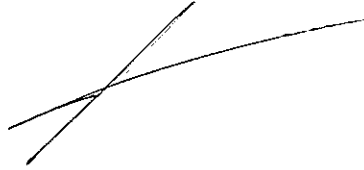




Dra. Yuridia García Marquina
Titular del Nivel Jerárquico
Operativo



L.C. Belén Nandi Casto
Suplente del Nivel Jerárquico
Operativo



Lic. Ma. de los Angeles Román
Rodríguez
Asesora en materia Jurídica

