

# **PROGRAMA ANUAL DEL TRABAJO (PAT)**

**SECRETARÍA DE  
AGRICULTURA, GANADERÍA  
Y PESCA**

# **2024**

INDICE

INTRODUCCIÓN ..... PÁG. 3

GLOSARIO ..... PÁG. 4

OBJETIVO GENERAL ..... PÁG. 5

ACCIONES ..... PÁG. 5-9

EVALUACIÓN ..... PÁG- 9-12

FACTORES DE RIESGO ..... PÁG. 12



## INTRODUCCIÓN

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Agricultura Ganadería y Pesca, tiene como objetivo que el servicio público que proporciona se ejercerá con estricto apego y respeto a los principios éticos y a los valores morales y sociales que da cuenta el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas y en cumplimiento con los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, con el propósito de orientar su actuación en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se le presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, por lo que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emite el presente Plan de Trabajo Anual.



## GLOSARIO

Para los efectos del presente Plan de Trabajo Anual, se entenderá por:

- a) **CEPCI:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- b) **Código de Honestidad y Ética:** Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- c) **Código de Conducta:** Código de Conducta que emita la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca
- d) **Presidencia:** La persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- e) **Protocolo:** Al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- f) **Secretaría Ejecutiva:** La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- g) **SAGyP:** A la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- h) **Servidor Público:** A las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- i) **Reglas de Integridad:** A los principios para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos de la SAGyP en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## OBJETIVO GENERAL

El Presente Programa Anual de Trabajo tiene por objeto establecer las acciones que llevará a cabo el CEPCI a lo largo del ejercicio 2024, con la finalidad de delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán realizar los servidores públicos, con eficiencia y profesionalismo en su labor diaria, de tal manera que todos coadyuven a alcanzar las metas institucionales y generar un clima de cultura ecuánime y transparente.

## ACCIONES

**1.- OBJETIVO:** Dar a conocer el directorio de los Servidores Públicos que serán integrados al Comité de Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**META:** Que todo el personal de la SAGyP, identifiquen quienes son los miembros del Comité.

**ACTIVIDAD ESPECÍFICA:** Ratificación de los integrantes del CEPCI y elaboración de documento de difusión interna.

**2.- OBJETIVO:** Dar cumplimiento al numeral 20 del Protocolo para la Prevención, Atención y del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual el cual establece que el CEPCI contara con un directorio de las personas consejeras.

**META:** que todo el personal de la SAGyP, identifique quienes son los Consejeros CEPCI en la SAGYP.

**ACTIVIDAD ESPECÍFICA:** Ratificación y elaboración de un documento de difusión interna en la que se presenten las consejeras y consejero del CEPCI.

**3.- OBJETIVO:** Elaboración de un calendario de sesiones del CEPCI.

**META:** Contar con un calendario de 4 sesiones.

**ACTIVIDAD ESPECÍFICA:** Elaboración del calendario de sesiones del CEPCI.

**4.- OBJETIVO:** Dar a Conocer a los Servidores Públicos las bases para la integración Organización y Funcionamiento del CEPCI que permita favorecer el comportamiento ético de los servidores públicos

**META:** Elaboración de las bases para la integración Organización y Funcionamiento del CEPCI, para el ejercicio 2024.

*[Handwritten signatures and initials]*

**ACTIVIDAD ESPECÍFICA:** Ratificar y aprobar las Bases por el CEPCI, durante la sesión las bases para la Integración Organización y su Funcionamiento para el ejercicio 2024.

**5.- OBJETIVO:** Contar con un Programa Anual de Trabajo que permita favorecer el comportamiento ético de los servidores públicos

**META:** Dar a conocer al personal el Programa Anual para el ejercicio 2024.

**ACTIVIDAD ESPECÍFICA:** Elaborar, presentar y aprobar por el CEPCI, durante la sesión el Programa Anual de Trabajo para el ejercicio 2024.

**6.- OBJETIVO:** Contar con indicadores de Cumplimientos, que permitan ver el logro alcanzado en las encuestas realizadas.

**META:** Aprobación del CEPCI los Indicadores de Cumplimiento para el ejercicio 2024

**ACTIVIDAD ESPECÍFICA:** Elaboración y presentación de los Indicadores de Cumplimiento por el CEPCI.

**7.- OBJETIVO:** Establecer mecanismos para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.

**META:** Que el personal aplique sus conocimientos sobre el contenido del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta

**ACTIVIDAD ESPECÍFICA:** Aplicar encuesta y elaboración de formatos, reportes, establecer un buzón de quejas.

**8.- OBJETIVO:** Capacitar al personal de la SAGyP en temas de hostigamiento sexual, acoso sexual y actos de discriminación.

**META:** Capacitación en temas de ética, integridad pública o prevención de conflictos de interés. (Ética en el servicio público, valores, conflictos de interés, principios constitucionales en el desempeño de sus funciones y en materia de derechos humanos, Reglas de integridad en el ejercicio de la función pública, no discriminación, prevención del hostigamiento sexual, riesgo ético, etc.)

**ACTIVIDAD ESPECÍFICA:** Realizar talleres, cursos y actividades para los Servidores Públicos

P  
S  
J  
A

**9.- OBJETIVO:** Contar con un Código de Conducta, que permita favorecer el comportamiento ético de los servidores públicos

**META:** Actualizar y/ o ratificar el Código de Conducta para el ejercicio 2024.

**ACTIVIDAD ESPECÍFICA:** Elaborar, presentar y aprobar por el CEPCI, el Código de Conducta para el ejercicio 2024.

**10.- OBJETIVO:** Contar con un Protocolo de atención de denuncias, que permita favorecer el comportamiento ético de los servidores públicos

**META:** Dar a conocer a los Servidores Públicos de la SAGyP, el Protocolo de Atención de Quejas y denuncias.

**ACTIVIDAD ESPECÍFICA:** Elaborar e informar a los Servidores Públicos mediante difusión interna.

**11.- OBJETIVO:** Informar a los Servidores Públicos, las actividades relacionadas con el CEPCI.

**META:** Actualizar la información que se visualiza y/o contenidos con información de las actividades que se llevan a cabo durante el ejercicio 2024

**ACTIVIDAD ESPECÍFICA:** Publicar la información con contenido de las actividades que se llevan a cabo en las sesiones del CEPCI.

**12.- OBJETIVO:** Difundir a los Servidores Públicos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca el Protocolo de Atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta.

**META:** Dar a conocer al personal de la SAGyP el procedimiento para presentar denuncias, prevención del hostigamiento y acoso sexual.

**ACTIVIDAD ESPECÍFICA:** Difundir los formatos a través del portal de la Secretaría.

**13.- OBJETIVO:** Atender las denuncias que se presenten al CEPCI.

**META:** Atender las denuncias y quejas dentro de los plazos establecidos por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integración y al Código de Conducta.

**ACTIVIDAD ESPECÍFICA:** Recibir, calificar y en su caso emitir las opiniones o recomendaciones que deriven de las denuncias.

**14.- OBJETIVO:** Impulsar que el CEPCI adopte buenas prácticas, de entre aquellas compartidas por otros Comités a efecto de fortalecer la ética en el servicio público

**META:** El CEPCI, implementa mejoras de buenas prácticas en su actuación durante 2024.

**ACTIVIDAD ESPECÍFICA:** Las acciones que eventualmente realice el CEPCI, en colaboración con otros órganos administrativos.

**15.- OBJETIVO:** Dar a conocer las actividades realizadas por el Comité, así como reportar el cumplimiento dado al programa anual de trabajo 2024.

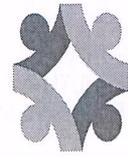
**META:** Presentar el informe Anual de Actividades del CEPCI. A más tardar el 31 de diciembre 2024.

**ACTIVIDAD ESPECÍFICA:** Elaborar y presentar ante el CEPCI el Informe Anual 2024, para su aprobación.

### Evaluación

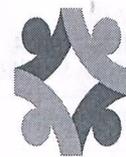
Nombre de la actividad	DESCRIPCION	Objetivo	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de Conclusión	Responsable	Mecanismos de verificación
1.- Ratificación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Informar al personal de la SAGyP, quienes son los miembros del Comité	Dar a conocer y elaborar un directorio de los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.	Elaboración de un documento de difusión interna en la que se presenten los miembros	01/01/2024	31/12/2024	Integrantes del CEPCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de sesión</li> <li>Portal Oficial</li> </ul>
2.- Directorio de los Consejeros en atención a lo establecido en el numeral 20 del protocolo para la prevención, atención y del hostigamiento sexual y Acoso sexual	Designación y/o ratificación de los Consejeros y consejero en atención a lo establecido en el numeral 20 del protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y Acoso sexual	Dar cumplimiento al numeral 20 del protocolo antes mencionado en el cual establece que el CEPCI contara con un directorio de las personas consejeras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de la convocatoria</li> <li>Registro de aspirantes</li> <li>Revisión de documentos</li> <li>Evaluación de habilidades</li> <li>Resultados</li> </ul>	01/01/2024	31/12/2024	Integrantes del CEPCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de sesión</li> <li>Portal Oficial</li> </ul>
3.- Calendario de sesiones del CEPCI para el ejercicio 2024	Contar con un calendario de sesiones	Elaboración de un calendario de sesiones del CEPCI de la SAGYP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del calendario de sesiones del CEPCI</li> </ul>	01/01/2024	31/12/2024	Integrantes Del CEPCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de sesión.</li> </ul>

*Handwritten signature in blue ink*



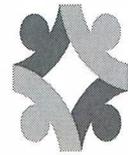
<p>4.- Ratificar o actualizar las Bases para la integración Organización y Funcionamiento del CEPCI para el ejercicio 2024</p>	<p>Elaborar, las bases para la integración Organización y Funcionamiento del CEPCI, para el ejercicio 2024</p>	<p>Dar a conocer a los Servidores Públicos de la SAGYP, Bases para la integración Organización y Funcionamiento del CEPCI para el ejercicio 2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, presentar y aprobar por el CEPCI, durante la sesión las bases para la integración Organización y Funcionamiento del CEPCI, para el ejercicio 2024</li> </ul>	<p>01/01/2024</p>	<p>01/11/2024</p>	<p>Integrantes Del CEPCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de sesión</li> <li>Portal Oficial</li> <li>Formato Electrónico</li> </ul>
<p>5- Elaborar el Programa anual de trabajo (PAT).</p>	<p>Elaboración y aprobación de un Programa Anual de Trabajo (PAT) 2024 del CEPCI</p>	<p>Contar con un Programa Anual de Trabajo que permita favorecer el comportamiento ético de los Servidores Públicos.</p>	<p>Elaborar, presentar y aprobar por el CEPCI, a los miembros durante la sesión el Programa Anual de Trabajo para el ejercicio 2022</p>	<p>01/01/2024</p>	<p>15/04/2024</p>	<p>Integrantes del CEPCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Sesión</li> <li>Formato Electrónico</li> <li>Link</li> </ul>
<p>6.-Elaborar los Indicadores de Cumplimiento.</p>	<p>Elaboración y aprobación de los Indicadores de Cumplimiento del 2024 del CEPCI</p>	<p>Contar con Indicadores de Cumplimiento, que nos permitan ver el logro alcanzado.</p>	<p>Elaborar, presentar y aprobar por el CEPCI, los indicadores de cumplimiento.</p>	<p>01/01/2024</p>	<p>15/04/2024</p>	<p>Integrantes del CEPCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Sesión</li> <li>Document o impreso</li> </ul>
<p>7.- Mecanismos para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.</p>	<p>Verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta</p>	<p>Establecer mecanismos para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de ética, de las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.</p>	<p>Elaborar, presentar y aprobar por el CEPCI, los mecanismos realizar encuesta Reporte Estadístico</p>	<p>01/01/2024</p>	<p>15/04/2024</p>	<p>Integrantes del CEPCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Sesión</li> <li>Formato electrónico</li> </ul>
<p>8.-Capacitación en temas de ética, integridad, prevención de conflictos, de intereses, hostigamiento sexual, acoso sexual y actos de discriminación.</p>	<p>Capacitación en temas de ética, integridad pública o prevención de conflictos de interés. [ética en el servicio público, valores, conflictos de interés, principios constitucionales en el desempeño de sus funciones y en materia de derechos humanos, Reglas de integridad en el ejercicio de la función pública, no discriminación, prevención del hostigamiento sexual, riesgo ético, etc.)</p>	<p>Capacitar al personal de la Secretaria en temas de hostigamiento sexual, acoso sexual y actos de discriminación</p>	<p>4 Talleres para grupo de 40 personas</p>	<p>01/02/2024</p>	<p>30/11/2024</p>	<p>Integrantes del CEPCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas de asistencias</li> <li>fotos</li> </ul>

Handwritten marks and the number 9 at the bottom right of the page.



9.- Actualizar o ratificar el Código de Conducta de la SAGYP para el ejercicio 2024.	Actualización o ratificación del Código de Conducta de la SAGYP para el ejercicio 2024.	Contar con un Código de Conducta, que permita favorecer el comportamiento ético de los servidores públicos	Elaborar, presentar y aprobar por el Comité de Ética, durante la sesión la actualización del Código de Conducta para el ejercicio 2024	01/02/2024	30/11/2024	Integrantes del CEPCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de sesión</li> <li>Portal Oficial</li> </ul>
10.- Actualización o ratificación del Protocolo de atención de denuncias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SAGYP para el ejercicio 2024.	Dar a conocer a los Servidores Públicos de la SAGYP, el Protocolo de Atención de quejas y denuncias	Contar con un Protocolo de atención de denuncias, que permita favorecer el comportamiento ético de los servidores públicos	Elaboración de un documento de difusión interna en la que se presente el documento.	01/02/2024	30/11/2024	Integrantes del CEPCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de sesión</li> <li>Portal Oficial</li> </ul>
11.- Seguimiento al banner con información relacionada a las actividades del CEPCI del ejercicio 2024 en el Portal Institucional de la Dependencia.	Actualizar, presentar y aprobar por el Comité de Ética, durante la sesión, la información que se visualiza y/o contenidos con información relacionada a las actividades del CEPCI.	Informar al personal de la SAGYP, las actividades relacionadas con el CEPCI.	Visualizar contenidos con información relacionada a las actividades del CEPCI.	01/02/2024	30/06/2024	Integrantes del CEPCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de sesión</li> <li>Portal Oficial</li> </ul>
12.- Establecer y difundir el Protocolo de Atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta, procedimiento para presentar denuncias, prevención del hostigamiento y el acoso sexual	Dar a conocer a los Servidores Públicos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, el procedimiento para presentar denuncias, prevención del hostigamiento y el acoso sexual	Difusión o divulgación a los Servidores Públicos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, el procedimiento para presentar denuncias, prevención del hostigamiento y el acoso sexual	Difundir los contenidos a través del portal de la Secretaría	28/02/2024	30/11/2024	Integrantes del CEPCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portal oficial</li> <li>Campaña de difusión.</li> </ul>
13.- Dar Atención de quejas y denuncias por los incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integración y al Código de Conducta.	Atención de las denuncias y quejas por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integración y al Código de Conducta.	Difundir las bases de manera clara para poder identificar un incumplimiento o por parte de los servidores Públicos. Realizar el procedimiento elaborado y aprobado por el CEPCI.	Recibir, calificar y en su caso emitir las opiniones o recomendaciones que deriven de las denuncias	01/01/2024	31/12/2024	Integrantes del CEPCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante el acta de acuerdos.</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



ASI MANDARON Y FIRMARON  
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

**Presidenta**

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

**Secretaria Ejecutiva**

  
**Lic. Rocío Domínguez Torres**  
Jefa del Área de Recursos Humanos

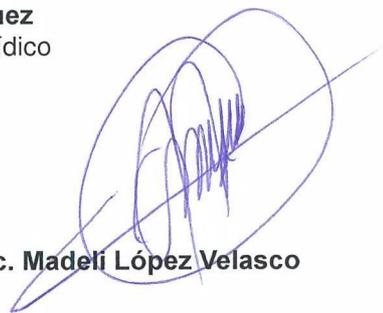
**Secretaria Técnica**

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

**Miembros Electos**

  
**Lic. José Antonio Hernández Hernández**

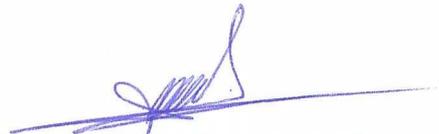
Subsecretario de Agricultura y Ganadería  
**Nivel subsecretario**

  
**Lic. Madeli López Velasco**

Jefa del Área de Planeación Estratégica de la  
Unidad de Planeación  
**Nivel Jefe de Área**

  
**Ing. Pedro Escobar Velasco**

Enlace.  
**Nivel Operativo**

  
**L.C.P. José Aín Narcía Pérez**

Contralor de Auditoría Pública para el Sector  
Campo  
**Representante del órgano interno**