

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL
REGISTRO AGRARIO NACIONAL (RAN).**

30 DE MAYO DE 2019



SEDATU

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



Registro Agrario Nacional

De conformidad con lo establecido en el "Acuerdo que tienen por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, la 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 en 20 de agosto de 2015 y sus reformas el 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017, se establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Registro Agrario Nacional.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Bases:** Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Registro Agrario Nacional.
- **Código de Conducta:** Instrumento emitido por el titular del RAN, con la participación de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para orientar la actuación de las/los servidores públicos de la Institución en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
- **Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Registro Agrario Nacional que funge como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
- **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.
- **Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- **Lineamientos generales:** 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.



- **Mecanismo de elección:** Proceso mediante el cual el Comité de Ética establece el procedimiento que deberá seguirse para elegir a los miembros temporales por nivel en el Registro Agrario Nacional.
- **Miembro Propietario Temporal:** Servidor Público que será elegido para representar a cada uno de los niveles jerárquicos de la Institución.
- **Miembro Suplente:** Servidor Público que obtenga el segundo lugar de la votación en la elección del miembro propietario temporal de cada nivel jerárquico, el cual suplirá al miembro propietario en sus ausencias.
- **RAN:** Registro Agrario Nacional.
- **UEEPCI:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2. OBJETIVO

Las presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) en el Registro Agrario Nacional, el cual busca implementar acciones permanentes para que las servidoras y los servidores públicos de la Institución conozcan y apliquen los valores y principios del Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, y el Código de Conducta de las y los servidores públicos del Registro Agrario Nacional.

3. FUNCIONES DEL COMITÉ:

3.1 Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos generales.

3.2 Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

3.3 Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

3.4 Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

3.5 Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.

3.6 Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.

3.7 Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.

3.8 Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.

3.9 Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

3.10 Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras.

3.11 Dar vista al Órgano Interno de Control en el RAN de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

3.12 Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas,

3.13 Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

3.14 El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la dependencia o entidad, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

4. CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

4.1 De conformidad con la estructura del RAN, el Comité estará integrado por diez miembros propietarios con derecho a voz y voto, de los cuales nueve serán electos con carácter temporal y uno participará de manera permanente.

4.2 Tendrá el carácter de Presidente o miembro propietario permanente quien ocupe la titularidad de la Dirección General de Finanzas y Administración en el RAN, quién presidirá el Comité.

4.3 El Secretario Ejecutivo y su suplente serán designados por el Presidente y no podrán ser miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo o su suplente, por lo que asistirán a las sesiones de Comité con voz pero sin voto.

4.4 Los nueve miembros propietarios temporales electos, deberán tener los siguientes niveles jerárquicos:

- Una o un Director General.
- Una o un Director de Área.
- Una o un Subdirector.



- Dos Jefas o Jefes de Departamento.
- Una o un enlaces.
- Tres operativos.

4.5 Cada Miembro Propietario Temporal Electo contará con su respectivo suplente quien deberá tener su mismo nivel jerárquico.

5. CONVOCATORIAS:

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

- 5.1 Las convocatorias deberán realizarse en formato que contenga sello institucional, lema anual y nombre de la Dependencia u Organismo al que pertenece el Comité; lugar, fecha y hora de la reunión.
- 5.2 Para las sesiones ordinarias las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda.
- 5.3 Las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos con dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión del Presidente o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.
- 5.4 El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos. En la convocatoria respectiva,

se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

6 ORDEN DEL DÍA:

6.1 Se elaborará por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo y, el segundo podrá hacerlo llegar a los miembros del Comité por vía electrónica junto con la convocatoria.

6.2 Para las sesiones ordinarias deberá contener una referencia sucinta de los asuntos que vayan hacer tratados por el Comité; un apartado de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y uno relativo a asuntos generales, mismo que será relativo a temas de carácter informativo. Los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo del orden del día.

6.3 En las sesiones extraordinarias únicamente contendrá asuntos específicos, no deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

7 SUPLENCIAS

7.1 En ausencia de los miembros propietarios del Comité 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 funciones de propietario.

7.2 Por cuanto hace al Presidente, éste designará a su suplente en caso de ausencia.

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

8 SESIONES

8.1 Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán celebrarse de manera presencial o por medios electrónicos.

8.2 Durante las sesiones el Presidente dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

9 QUÓRUM

9.1 Habrá quórum para llevar a cabo las sesiones cuando asistan seis de los diez Miembros con voz y voto entre los cuales se contará al Presidente.

9.2 Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cuatro miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre el Presidente.

10 ASESORES

El Comité podrá invitar a los representantes del Órgano Interno de Control, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y la Dirección de Recursos Humanos para que asistan a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados.



11 INVITADOS

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité, 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.

12 DESARROLLO DE LAS SESIONES

12.1 En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior y,
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

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

12.3 El Comité dará seguimiento en cada sesión a los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

13 VOTACIÓN

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

13.2 Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por el voto mayoritario de los Miembros presentes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

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

13.5 En caso de empate en la votación, el Presidente tendrá el voto de calidad.

13.6 Se reitera que, de conformidad con los lineamientos, el Secretario Ejecutivo, los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

14 ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

14.1 En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por el Presidente 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.

14.2 Corresponde al Secretario Ejecutivo auxiliar al Presidente en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

15 SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN

Excepcionalmente, si se produce algún hecho que alterara el buen orden de la sesión, o se diera una circunstancia extraordinaria que impida su desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

16 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

16.1 El Comité deberá adoptar medidas para asegurar la difusión y comunicación del Código de Conducta, de las actividades del Comité y sus resultados. por lo que el Secretario Ejecutivo, solicitará que se publiquen en la Intranet y la página de Internet del Instituto, las actas de las sesiones del Comité, así como las presentes bases y el Código de Conducta.

16.2 El Comités, a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la UEEPCI.

17 CONFLICTO DE INTERÉS

17.1 En cualquier asunto en que alguno de los miembros del Comité tibiaren o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del Comité, deberán manifestarlo y el que tuviere conflicto, deberá de abstenerse de cualquier intervención.

17.2 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.

17.3 En caso de duda sobre la posible actuación de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría a la UEEPCI para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

18 ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS O COMISIONES TEMPORALES O PERMANENTES.

18.1 Podrá establecer el Comité los subcomités o comisiones temporales o permanentes, cuando lo estime necesario y previa justificación presentada a la Unidad por correo



electrónico u oficio, con fundamento en lo previsto en el apartado correspondiente a su Plan Anual de Trabajo.

18.2 Por cuanto hace a su funcionamiento, será la Secretaría Ejecutiva quien estará a cargo de la Secretaría de los subcomités o comisiones.

18.3 Estos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por la Secretaría Ejecutiva.

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

18.5 La creación de los subcomités o comisiones permanentes o temporales, estará a lo establecido en la Guía para la creación de los subcomités o Comisiones permanentes o temporales, emitida por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública de marzo 2016

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del RAN.

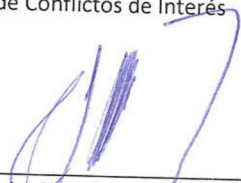
Integrantes del Comité de “Ética” y “Prevención de Conflictos de Interés”



Lic. Saúl de Anda Bandala
Director de Recursos Humanos
Suplente de la Presidenta del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés



Mtro. Fernando Antonio Culebro Sánchez
Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés



Geog. Javier Morales Rivera
Director de Titulación



Lic. Rita Lorraine López Palma
Subdirectora de Normatividad y Seguridad
Documental



Ing. Gema Altamirano López
Jefa de Departamento de Historial Agrario y
Estadística



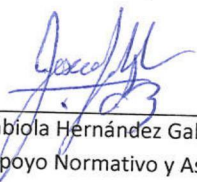
C. Norma Rossell Javier
Ejecutivo de Control



C. María de Lourdes Arbolella Castillo
Analista B



C. Olga Roldán Álvarez
Jefa de Oficina



Lic. Jessica Fabiola Hernández Galarza,
Subdirectora de Apoyo Normativo y Asesora del
CEPCI.

Las presentes Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Registro Agrario Nacional (RAN) fueron aprobadas durante la Primera Sesión Ordinaria del CEPCI del RAN, celebrada el día 31 de mayo de 2019.