

**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**PROCURADURÍA  
AGRARIA**

# COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

**BASES DE INTEGRACIÓN,  
ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO**

# ÍNDICE

1. Introducción	2
2. Objeto de las Bases	3
3. Marco Jurídico	4
4. Glosario	5
5. Objetivos del Comité	6
6. Conformación del Comité, Elección de los Miembros, Asesores e Invitados	7
7. Suplencias y De las funciones	8
8. Delación, Funcionamiento y Convocatorias	10
9. Orden del día, Sesiones y Quórum	11
10. Desarrollo de las sesiones, Conflictos de Interés y Suspensión de la sesión	12
11. Votaciones, Elaboración y firma de actas, Funciones del Presidente y Secretario Ejecutivo, Del Presidente	13
12. Del Secretario Ejecutivo	14
13. Responsabilidades, Procedimiento de comunicación y Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes	15

## INTRODUCCIÓN

Considerando que las funciones, servicios y atribuciones de la Procuraduría Agraria, son parte del ejercicio de la función pública del Estado, como parte de las obligaciones constitucionales de éste hacia los sujetos agrarios, ésta entidad debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que impere invariablemente una conducta digna que fortalezca a las instituciones y a su vez responda a las necesidades de los sujetos agrarios.

En este sentido, es fundamental mencionar que el Título Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores públicos, así como 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”*, son de aplicación obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuya finalidad es propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, y en los que se ha establecido la elaboración y seguimiento de un Código de Conducta específico para cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para que guíe la actuación que deben observar los servidores públicos en situaciones concretas que se les presenten.

Por lo anterior, la Procuraduría Agraria a través de sus autoridades, dando cumplimiento a lo establecido en dicha normativa, además de la emisión de su Código de Conducta, integra el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés como órgano de consulta y asesoría especializada para coadyuvar en la aplicación y cumplimiento de los estándares de conducta establecidos en dicho Código.

## OBJETO DE LAS BASES

Las presentes Bases tienen por objeto atender las disposiciones para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Procuraduría Agraria, conforme a lo establecido en 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”*, expedidos por la Secretaría de la Función Pública (*en lo sucesivo SFP*) y publicados en el Diario Oficial de la Federación (20 de agosto de 2015).

En dichos Lineamientos, se señala que se deberá instalar un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés que coadyuve en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta institucional, así como en la implementación de acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar sus servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Asimismo, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés debe establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, por ello se emiten las presentes *“Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Procuraduría Agraria”*, dentro del marco normativo aplicable para el gobierno federal, donde se definen tanto sus alcances y objetivos, como sus políticas de operación.

## MARCO JURÍDICO

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**  
Título Cuarto: De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado, Artículos 108 al 114.
  
- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**  
Título Cuarto: De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público, Artículos 48 al 51.
  
- *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 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.*  
D.O.F. 20 de agosto de 2015.
  
- **ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**  
Del 14 de marzo de 2016.

## GLOSARIO

Para los efectos de las presentes bases de integración, organización y funcionamiento, se entenderá por:

<b>CEPCI-PA</b>	<b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Procuraduría Agraria.</b> Órgano integrado en términos de 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, emitidos mediante Acuerdo publicado el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.
<b>Lineamientos</b>	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, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante el Acuerdo 20 de agosto de 2015.
<b>Bases</b>	Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.
<b>PAT</b>	Programa Anual de Trabajo.
<b>UEEPCI</b>	Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control
<b>COCODI</b>	Comité de Control y Desempeño Institucional



## OBJETIVOS DEL COMITÉ

Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las y los servidores públicos de la Procuraduría Agraria en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Propiciar la integridad de las y los servidores públicos de la Procuraduría Agraria implementando acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través del Código de Ética, las Reglas de Integridad y del Código de Conducta de la Procuraduría Agraria.

Orientar a las y los servidores públicos de la Procuraduría Agraria, en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, particularmente en dilemas éticos que se presenten en situaciones específicas por el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]*

**BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

**a) Conformación del Comité:**

Atendiendo a la Estructura Orgánica de la Procuraduría Agraria, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Procuraduría Agraria (CEPCI-PA) estará conformado por **nueve** miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y **ocho** serán electos con carácter temporal.

Tendrá carácter de miembro propietario permanente el Secretario General, quien presidirá el CEPCI-PA. Los **ocho** servidores públicos con carácter temporal representan a los niveles jerárquicos siguientes: un Director General; un Director de Área; un Subdirector de Área; un Jefe de Departamento; un Enlace, y tres Operativos.

**Elección de los miembros:**

La elección de los miembros propietarios de carácter temporal se llevará a cabo mediante la votación que realice el personal de PA, preferentemente a través de medios electrónicos que determine el Presidente y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo.

**Asesores:**

Los representantes del OIC en la entidad; de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos asistirán a las sesiones del CEPCI-PA 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, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El CEPCI-PA informará al representante del OIC en la entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

**Invitados:**

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del CEPCI-PA 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.

**c) Suplencias:**

- Por cada miembro propietario temporal se elegirá un suplente.
- En ausencia de los miembros propietarios del CEPCI-PA 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.
- De conformidad con el punto 4 de los Lineamientos, cada miembro propietario temporal electo deberá tener un suplente, mismo que será aquél que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.
- Cuando un miembro suplente deje de laborar en la Dependencia o Entidad, se seguirá el mismo procedimiento precisado en el párrafo precedente.
- Por cuanto hace al Presidente, éste designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente, designará al Secretario Ejecutivo y a su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del CEPCI-PA.
- 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 en este apartado.

**De las Funciones:**

Corresponden al CEPCI-PA las siguientes funciones:

- a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos;
- b) 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;
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;

En la elaboración del Código de Conducta se deberán considerar lo establecido en el punto 6, inciso d) fracciones de la I a la VI de los Lineamientos;

- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia o entidad;
- f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;

- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
- h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
- i) 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;
- j) Formular sugerencias al COCODI para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- l) 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;
- m) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- n) Dar vista al OIC en la entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- o) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad;
- p) Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Unidad, así como en su caso al COCODI durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
  - I. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
  - II. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
  - III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
  - IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o

valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al OIC, y

V. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad;

- q) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y
- r) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Delación:**

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el CEPCI-PA para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El CEPCI-PA podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

Para la recepción, atención y resolución de las delaciones, se deberá observar lo establecido en el punto 7 de los Lineamientos.

**Funcionamiento:**

El CEPCI-PA 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.

**b) Convocatorias:**

- Las convocatorias serán enviadas por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo.
- 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 se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el CEPCI-PA.
- **Sesiones ordinarias:** Se enviarán por medios electrónicos, con una antelación mínima de **cinco días hábiles** a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.

- **Sesiones extraordinarias:** Se enviarán por medios electrónicos con **dos días hábiles** de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión del Presidente o a petición de por lo menos tres miembros del CEPCI-PA.

d) **Orden del día:**

- Será elaborado por el presidente o por el Secretario Ejecutivo y, el segundo podrá hacerlo llegar a los miembros del CEPCI-PA por vía electrónica, se recomienda hacerlo de manera conjunta al envío de la convocatoria.
- Sesiones *ordinarias*: deberá contener una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el CEPCI-PA; un apartado de seguimiento a los acuerdos en sesiones anteriores y uno relativo a asuntos generales, mismo que será relativo a temas de carácter informativo. Los miembros del CEPCI-PA 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 a asuntos generales.
- La documentación relacionada con los puntos del orden del día se enviará 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 PAT, en lo relacionado con la delación.

e) **Sesiones:**

- **Sesiones ordinarias:** De conformidad con lo previsto en el numeral 8 de los Lineamientos, el CEPCI-PA 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. El presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que, por su importancia, lo ameriten o, a petición de, por lo menos, tres de los miembros del CEPCI-PA.

f) **Quórum:**

- El CEPCI-PA quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, **cinco** de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, incluyendo el Presidente.
- Los miembros propietarios del CEPCI-PA asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.
- 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.

**g) Desarrollo de las sesiones:**

- Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

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

- I. Verificación del quórum por 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- PA se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a cada miembro del CEPCI-PA.

El CEPCI-PA dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

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

**Conflictos de interés:**

- En cualquier asunto en que alguno de los miembros del CEPCI-PA tuvieron o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del CEPCI-PA, deberán manifestarlo y el que 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 conflictos 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 UEEPCI para determinar si el servicio público debe de participar en la discusión de algún asunto.

**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, el Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

**m) Votaciones:**

- Se contará un voto por cada uno de los miembros del CEPCI-PA, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes.
- En caso de que asista un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero de ellos.
- Los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.
- En caso de empate, el Presidente del CEPCI-PA contará con voto de calidad.
- De conformidad con los Lineamientos, el Secretario Ejecutivo, los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

**n) Elaboración y firma de actas:**

- De cada sesión deberá levantarse un 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, o bien, de los compromisos que en todo caso hayan asumido.
- Corresponde al Secretario Ejecutivo auxiliar al Presidente en la integración de las actas de las sesiones, recabar las firmas y consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

**Funciones del Presidente y del Secretario Ejecutivo**

**Del Presidente.**

El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del CEPCI-PA.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

Corresponderá al Presidente:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la Procuraduría Agraria, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el CEPCI-PA, para lo cual deberá considerar lo señalado en los Lineamientos.
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;

- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del CEPCI-PA.

### **Del Secretario Ejecutivo.**

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, con oportunidad, a los miembros del CEPCI-PA, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- c) Verificar el quórum;
- d) Presentar para aprobación del CEPCI-PA el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Someter a la aprobación del CEPCI-PA el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el CEPCI-PA;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el CEPCI-PA;
- k) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el CEPCI-PA;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el CEPCI-PA, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y
- m) Las demás que el Presidente le señale.

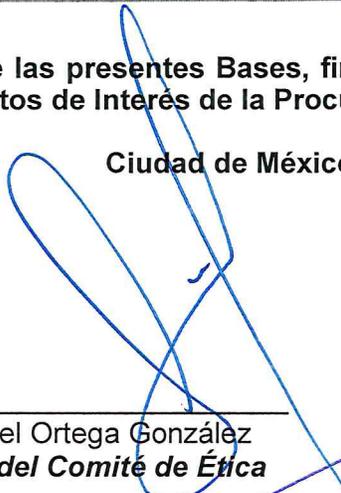
## Responsabilidades

Los miembros del CEPCI-PA deberán:

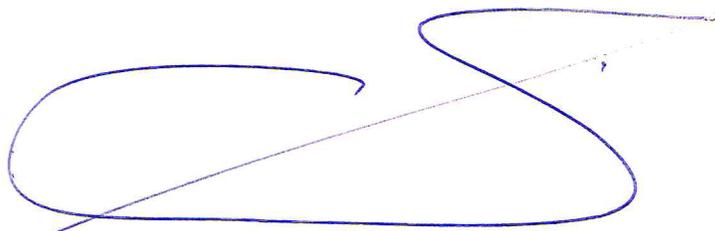
- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
  - b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
  - c) Cuidar que las actividades del CEPCI-PA se realicen con apego a la normatividad aplicable;
  - d) Participar activamente en el CEPCI-PA y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
  - e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
  - f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del CEPCI-PA, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
  - g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.
- o) Procedimiento de comunicación:**
- El CEPCI-PA realizará lo necesario para asegurar la difusión y comunicación del Código de Conducta, de las actividades del CEPCI-PA, de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
- p) Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes:**
- El CEPCI-PA podrá establecerlos cuando estime lo necesario y previa justificación presentada a la UEEPCI 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 el Secretario Ejecutivo quien estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones. Éstos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por el Secretario Ejecutivo.
  - En lo relativo a su organización, en su caso, elaborarán un plan de trabajo y presentarán, cuando el CEPCI-PA lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

Para la aprobación de las presentes Bases, firman las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Procuraduría Agraria.

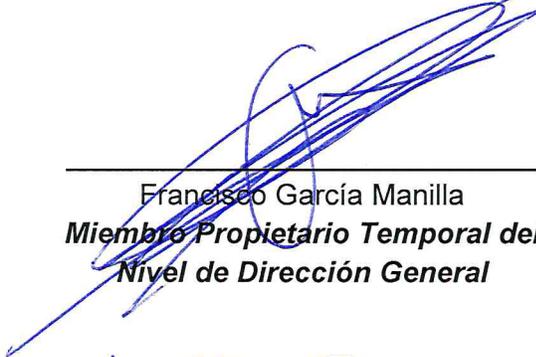
Ciudad de México, 28 de marzo de 2016



Jesús Miguel Ortega González  
**Presidente del Comité de Ética**



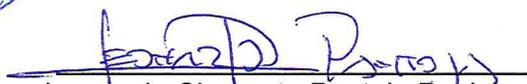
Samantha Anahí Valle Soto  
**Secretaria Ejecutiva**



Francisco García Manilla  
**Miembro Propietario Temporal del  
Nivel de Dirección General**



María de la Luz Rodríguez Morales  
**Miembro Propietario Temporal del Nivel  
de Dirección de Área**



Leonardo Clemente Pantoja Paniagua  
**Miembro Propietario Temporal del  
Nivel de Subdirección de Área**



Martín Paredes Jiménez  
**Miembro Propietario Temporal del Nivel  
de Jefatura de Departamento**



Navarrete Martínez Ubaldo  
**Miembro Propietario Temporal del  
Nivel de Enlace**



Marisol Bello Mendoza  
**Miembro Propietario Temporal del  
Nivel Operativo**



Rosa Margot Loera García  
**Miembro Propietario del  
Nivel Operativo**



Martha Rivera López  
**Miembro Propietario Temporal del  
Nivel Operativo**