

**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**RAN**  
Registro Agrario Nacional

# CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

2018

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**RAN**  
Registro Agrario Nacional

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 13 y 14 fracción VII del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, expido el siguiente: Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Registro Agrario Nacional.

## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

**Froylán R. Hernández Lara**  
Director en Jefe del Registro Agrario Nacional.

Ciudad de México, a 30 de junio de 2017

1



## ÍNDICE

**1. INTRODUCCIÓN**

**2. MISIÓN Y VISIÓN DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

**3. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES QUE TODAS Y TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBEN OBSERVAR EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIÓN.**

**4. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**5. DECLARACIÓN DE VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL.**

**6. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.**

**7. GLOSARIO**

**8. BIBLIOGRAFÍA**

**9. CARTA COMPROMISO**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B', a signature with '2' above it, and other illegible marks.]*



## 1. INTRODUCCIÓN

En la sociedad, es necesario que cada individuo se conduzca bajo una conducta ética y moral que lo guíe para lograr una convivencia pacífica, respetuosa y justa.

El Código de Conducta es un instrumento que permite a las y los servidores públicos del Registro Agrario Nacional regirse por los once valores éticos para delimitar la actuación que debe observarse entre nosotros, así como fortalecer la transparencia y el combate a la corrupción, para garantizar el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que dan por resultado una conducta digna, que genere condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas, así como erradicar la discriminación y/o actos de violencia en nuestro actuar.

Con la emisión de este documento, se tiene como objetivo fomentar los valores de comportamiento que deberán observar las y los trabajadores del RAN para orientar las relaciones humanas y laborales en nuestra Institución, y así construir una nueva cultura del servidor público, lo que permitirá incrementar la percepción de confianza que la sociedad tiene hacia las Instituciones de Gobierno.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right, a signature with the number '2' below it, a signature with the number '3' below it, and other initials.



## 2. MISIÓN Y VISIÓN DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

### MISIÓN

Brindar certeza jurídica a la propiedad social en México, a través del control de la tenencia de la tierra y de los derechos constituidos respecto de los ejidos y comunidades, mediante la función registral, el resguardo documental, asistencia técnica y catastral, en beneficio de los sujetos de derecho agrario y demás solicitantes del servicio.

### VISIÓN

Ser un Órgano Registral y Catastral de vanguardia en la utilización de Tecnologías de Información, que otorgue plena certeza jurídica en la tenencia de la propiedad social, proporcionando una atención adecuada y oportuna a sus usuarios, y que la información a su cargo coadyuve en la planeación e implementación de las políticas públicas en el medio rural.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature with 'X' above it on the right, and several other initials and numbers (3, 2, 4) scattered below.



**3. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES QUE TODA Y TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE OBSERVAR EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIÓN.**

**Legalidad.-** Las y los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**Honradez.-** Las y los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**Lealtad.-** Las y los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**Imparcialidad.-** Las y los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number 5.]*



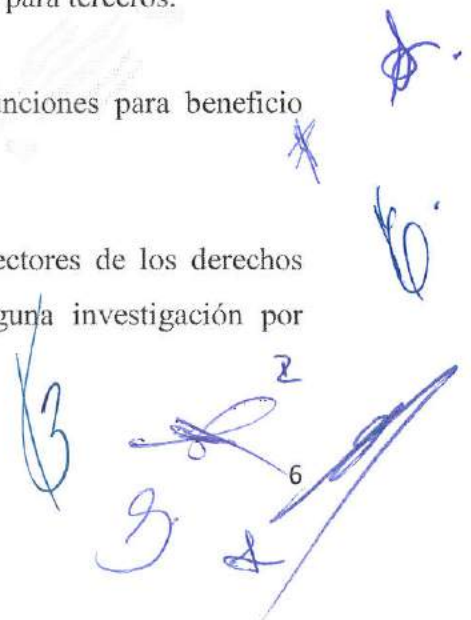
**Eficiencia.-** Las y los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

#### **4. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**Actuación pública.-** La y el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.





f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.

g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.

h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.

i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.

j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.

k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.

l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno. *X*

m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés. *J.*

n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo. *vi*

*B* *g* *7* *7*





ñ) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.

o) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

p) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.

q) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

r) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

**Información pública.-** La y el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.

b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.



- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia focalizada y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

**Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.-** La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión, función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias,



permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

E

10



**h)** Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.

**i)** Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

**j)** Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

**k)** Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

**l)** Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.

**m)** Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

**n)** Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

**ñ)** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

**o)** Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



p) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

**Programas gubernamentales.-** La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión, función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apege a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en la reglas de operación.

c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.

d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.

e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.



- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

**Trámites y servicios.-** La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including the number 13]*



- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

**Recursos humanos.-** La y el servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

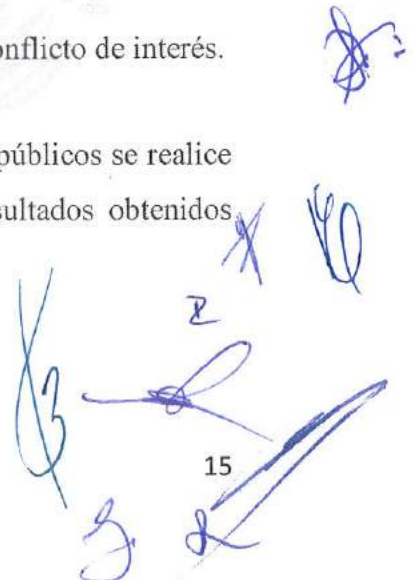
- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar, nombrar en un empleo, cargo, comisión, función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos, de negocios que puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

14



- f)** Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g)** Seleccionar, contratar, designar, nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h)** Inhibir la formulación o presentación de inconformidades, recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i)** Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j)** Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k)** Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l)** Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m)** Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n)** Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.



15



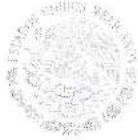


ñ) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

**Administración de bienes muebles e inmuebles.-** La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.



f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

g) Utilizar el parque vehicular, de carácter oficial o arrendado, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.

h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

**Procesos de evaluación.-** La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.

b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.

c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.



**Control interno.-** La y el servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apeándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.



i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.

k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

**Procedimiento administrativo.**- La y el servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

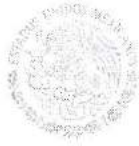
a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.

b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.

c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.

d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.

e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.



f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.

h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

**Desempeño permanente con integridad.-** La y el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.

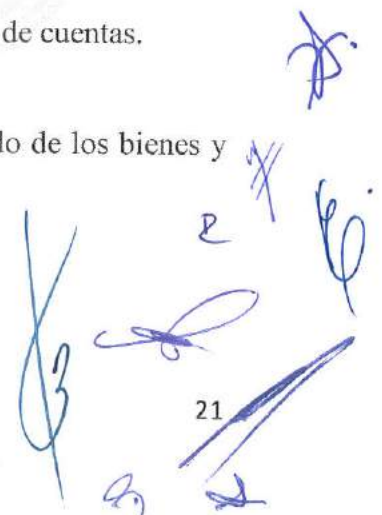
b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.

c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.

d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.



- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, several smaller initials and signatures on the right, and the number '21' written in the center.



n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

**Cooperación con la integridad.-** La y el servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, several smaller initials and signatures on the right, and the number 22 written below them.



## 5. DECLARACIÓN DE VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL.

### **Interés Público**

Las y los servidores públicos del RAN actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

### **Respeto**

Las y los servidores públicos del RAN se conducen con austeridad y sin ostentación, otorgan un trato cordial a las personas en general, a sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

### **Respeto a los Derechos Humanos**

Las y los servidores públicos del RAN respetan los derechos humanos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los mismos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que estos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que tales derechos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Igualdad y No Discriminación**

Las y los servidores públicos del RAN prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, la lengua, las opiniones, preferencias sexuales, la identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**Equidad de Género**

Las y los servidores públicos del RAN, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**Entorno Cultural y Ecológico**

Las y los servidores públicos del RAN en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación, de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa, preservación de la cultura, del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura, el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**Integridad**

Las y los servidores públicos del RAN actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión, función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.



### **Cooperación**

Las y los servidores públicos del RAN colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

### **Liderazgo**

Las y los servidores públicos del RAN son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

### **Transparencia**

Las y los servidores públicos del RAN en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

### **Rendición de Cuentas**

Las y los servidores públicos del RAN asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican, justifican sus decisiones y acciones, se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

25



## 6. CÓDIGO CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

### I.- CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS.

#### Compromiso





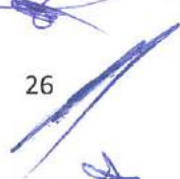
Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Agraria y sus reglamentos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, el Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, así como las Leyes y Reglamentos que estén relacionados con las atribuciones del cargo público que norman el desempeño en el Registro Agrario Nacional.

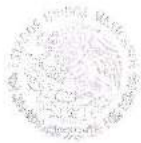
En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde existan espacios para la interpretación, me conduciré atendiendo a los valores inscritos en el Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de las y los servidores públicos del Registro Agrario Nacional

#### ACCIONES

#### Debo:

- Conocer y aplicar las leyes y normas que regulan el cargo, puesto o comisión que desempeño;
- Realizar mi trabajo con intensidad, cuidado y esmero, sin contravenir las leyes y normatividad aplicables; promoviendo que mis compañeras y compañeros lo hagan de la misma manera, buscando el interés colectivo e institucional;
- Presentar veraz y oportunamente mi declaración patrimonial;

  
  
  
  
26  




- Denunciar ante el Órgano Interno de Control y la Procuraduría General de la República los casos en que objetivamente pueda presumir alguna violación a los derechos de las y los sujetos agrarios gobernados o a las disposiciones legales que rigen el Registro Agrario Nacional;
- Hacer del conocimiento de mis superiores jerárquicos cualquier sugerencia de modificación a las normas, lineamientos y procedimientos de organización que pueda coadyuvar al mejor desempeño de mi cargo o del Registro Agrario Nacional en su conjunto; y
- Proporciona un servicio de carácter social, por lo que si en el desempeño de mis funciones debo brindar atención a los ejidatarios o comuneros, está se realizará con pleno conocimiento de las normas jurídicas aplicables al caso en concreto.

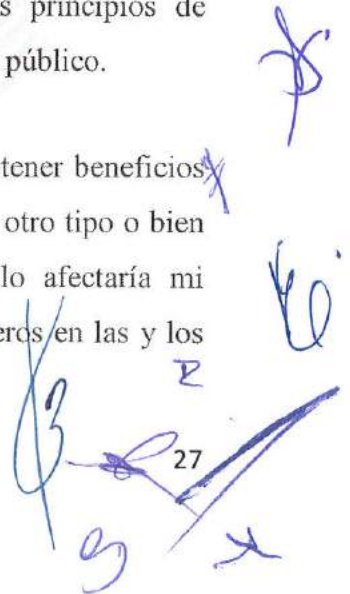
**No debo:**

- Interpretar la normatividad buscando obtener un beneficio personal, familiar o para favorecer o perjudicar a otros.
- Brindar atención a los ejidatarios o comuneros desconociendo las normas jurídicas aplicables.

**II. USO DEL CARGO PÚBLICO.****Compromiso**

Observar las obligaciones previstas por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

En este sentido, es mi obligación abstenerme de utilizar mi cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otro tipo o bien para beneficiar a mis familiares o perjudicar a terceros, pues con ello afectaría mi integridad y perjudicaría la confianza de la sociedad, ejidatarios y comuneros en las y los servidores públicos del RAN.



**ACCIONES****Debo:**

- Cumplir cabalmente con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en especial el artículo 8 de la referida Ley;
- Orientar mi labor al cumplimiento de la misión del RAN, con el máximo de mi capacidad, conocimiento, esfuerzo y responsabilidad, sin esperar beneficios ajenos a los que por Ley me correspondan;
- Tratar con respeto y equidad a las y los comuneros, ejidatarios, en general, a todos los usuarios del Registro Agrario Nacional, entendiendo que éstos representan el motivo de la razón de ser de las instituciones agrarias;
  - Respetar y cumplir el horario en el que debo desempeñar mis labores;
  - Portar la credencial de identificación institucional en un lugar visible dentro de las instalaciones de trabajo; y
  - Proceder con transparencia, entendida ésta como un pacto de honestidad y honradez que suscribimos las y los servidores públicos con la ciudadanía.

**No debo:**

- Utilizar la credencial o imagen institucional para obtener beneficios personales o para favorecer o perjudicar a terceros;
- Aceptar o solicitar dinero, regalos, favores, descuentos en bienes y servicios o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o como gratificación a mi cargo público;
- Influir en la toma de decisiones de los servidores públicos, con el propósito de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros;
- Utilizar recursos del RAN ya sean humanos, materiales, financieros o tecnológicos, para favorecer o perjudicar a algún partido político, ni solicitar u obligar a mis compañeras o compañeros a que lo hagan;
- Autorizar al personal a mi cargo el no asistir sin causa justificada a sus labores, así como otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones;

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number 28 and various scribbles.



- Realizar actividades ajenas a mi responsabilidad durante el horario de labores o ausentarme injustificadamente de mi lugar de trabajo;
- Acreditarme como profesionista sin contar con el título profesional correspondiente.

### III. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

#### Compromiso

Utilizar los bienes, instalaciones, recursos humanos, materiales, financieros o tecnológicos del RAN, únicamente para el destino que legal y presupuestalmente les corresponde, adoptando criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad, productividad y ahorro.

#### ACCIONES

##### Debo:

- Estar consciente que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos es una conducta importante en mi labor como servidor público y que su omisión da lugar a sanciones administrativas.
- Realizar una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, para efectuar de manera eficiente y eficaz mi trabajo y el del personal a mi cargo, bajo principios de racionalidad, productividad y ahorro;
- Utilizar todos los bienes, equipos e instrumentos de trabajo que se pongan a mi disposición para llevar a cabo las funciones encomendadas, con racionalidad y sentido de la productividad y ahorro, sin distraerlos en forma alguna del fin al que están legal y presupuestalmente destinados; y
- Comprobar los recursos financieros que me sean proporcionados para cumplir una comisión oficial o para realizar alguna adquisición, con documentación auténtica y legal, en términos de la normatividad aplicable.

##### No debo:

- Utilizar el servicio de fotocopiado para asuntos de índole personal;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a smaller one on the right, and several initials and numbers (3, 2, 29, 5, 2) scattered below.



- Dar un uso inadecuado a los inmuebles, mobiliario, equipo de oficina y los vehículos oficiales que me sean asignados o para realizar actividades distintas al cumplimiento de mis funciones;
- Instalar en los equipos de cómputo del RAN programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta al cumplimiento de los objetivos institucionales, tales como juegos o programas que dañen el equipo o generen virus informáticos;
- Utilizar el servicio de Internet para acceder a páginas o sitios inapropiados, como los pornográficos, o para beneficiarme económicamente con una actividad distinta a mi trabajo, o que distraigan mi tiempo de las actividades propias del puesto.

#### IV. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

##### Compromiso

Facilitar a la ciudadanía el acceso a la información pública que genera el RAN, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o de preservación de la privacidad de terceros.

##### ACCIONES

##### Debo:

- Proporcionar con oportunidad y claridad, a través de los conductos autorizados, la información que soliciten las y los servidores públicos de la Administración Pública Federal y público en general, siempre y cuando dicha información no tenga carácter confidencial;
- Integrar los archivos de información interna, cuidando su integridad físico-documental, su adecuado archivo y oportuno rescate cuando éste se requiera;
- Cuidar la información a mi cargo, evitando su alteración, distorsión, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida;
- Proporcionar a los medios de comunicación, la información que genere el RAN, a través de los procedimientos establecidos, con excepción de la que esté reservada por motivos legales; y



- Difundir la información que necesiten conocer las y los servidores públicos para el logro de los objetivos institucionales y un mejor desempeño de su cargo.

**No debo:**

- Alterar ni ocultar los registros y demás información interna del RAN;
- Utilizar la información interna para perjudicar al RAN o para favorecer o lesionar a un tercero;
- Proporcionar o difundir información del RAN sin autorización y sin confirmar su veracidad;
- Retardar injustificadamente la entrega de información o dificultar la atención a solicitudes de las dependencias, entidades u organismos.

**V. CONFLICTO DE INTERESES****Compromiso**

Evitar situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los del RAN o de terceros.

Para este efecto, entenderé que cualquier situación relacionada con las actividades del RAN en las que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico ajeno a los que corresponden a mi cargo, puesto o comisión o para mis familiares o amistades, representa un conflicto de intereses.

**ACCIONES****Debo:**

- Desempeñarme con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en las relaciones administrativas o de orden judicial con las y los sujetos agrarios, proveedores y contratistas del RAN así como el público en general;
- Excusarme de conocer un trámite o prestación de un servicio cuando exista un interés personal y/o familiar o que pueda beneficiarme de manera directa o indirecta con su ejecución; y





- Evitar situaciones que puedan representar un conflicto entre mis intereses personales y/o familiares y los intereses del RAN.

No debo:

- Involucrarme en situaciones que pueden representar un conflicto entre mis intereses personales y/o familiares y los intereses del RAN;
- Aceptar regalos o compensaciones cuyo fin sea influir en mis decisiones como servidora o servidor público.

## VI. TOMA DE DECISIONES

### Compromiso

Sujetar mis decisiones como servidora o servidor público a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a las leyes y normas aplicables en cada caso; así como a los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.

### ACCIONES

#### Debo:

- Actuar con honestidad y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses personales;
- Proceder siempre conforme a los criterios de justicia y equidad en cualquier decisión, sin hacer distinciones de ningún tipo;
- Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control y de la Procuraduría General de la República, la coacción o propuesta de cualquier compañera o compañero de trabajo, para tomar decisiones contrarias a la Ley; sin importar su nivel o posición jerárquica;
- Resolver con justicia y equidad, cuando se trate de asuntos que exijan el ejercicio de una facultad discrecional que me haya sido legalmente asignada;
- Resolver con justicia cuando se trate de asuntos que exijan emitir las calificaciones registrales y, en su caso, de los recursos de revisión;
- Propiciar la participación de mis compañeras y compañeros en la toma de decisiones.

**No debo:**

- Actuar con parcialidad en favor de persona alguna;
- Evadir mi responsabilidad, evitando tomar decisiones que sean necesarias y que estén en el marco de mis responsabilidades.

**VII. RELACIONES ENTRE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL RAN****Compromiso**

Conducirme con dignidad y respeto hacia mis compañeras y compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable, inclusivo y cordial, independientemente del género, raza, origen étnico, capacidades diferentes, edad, religión, preferencias, estado civil, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Sin tolerar por ningún motivo, conductas que promuevan cualquier tipo de hostigamiento laboral y acoso sexual.

Para lo anterior y como entiendo que los cargos públicos no son un privilegio, sino una responsabilidad, basaré mi trato hacia los demás en el respeto a los derechos humanos, la colaboración profesional y el bien común y no en razón de la jerarquía existente entre unos y otros. Buscando además promover la corresponsabilidad familiar entre las y los servidores públicos.

**ACCIONES****Debo:**

- Tener pleno conocimiento que las conductas negativas entre las y los servidores públicos del RAN, en algunos casos, pueden resultar en responsabilidad administrativa e incluso comisión de delitos como el hostigamiento o acoso sexual;
- Reconocer que las y los servidores Públicos compartimos una misión y una visión y que el trabajo coordinado, sin obstáculos, nos permitirán alcanzar los objetivos institucionales comunes;



- Dar a mis compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, con cortesía y equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente, discriminatorio o abusivo;
- Reconocer las ideas o iniciativas de mis compañeras y compañeros, evitando apropiarme de ellas;
- Señalar ante las instancias competentes, el incumplimiento a las leyes que nos aplican, al Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional y a este Código;
- Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control y PGR, los actos u omisiones de las y los servidores públicos, que atenten contra la dignidad humana de otras u otros servidores públicos;
- Respetar los bienes muebles asignados a mis compañeras y compañeros de trabajo para el desempeño de sus actividades;
- Preservar un ambiente de trabajo en condiciones de seguridad, higiene, y comodidad, que facilite mi desempeño laboral y el de mis compañeras y compañeros;
- Fomentar un ambiente de trabajo en el que prevalezca el respeto, la igualdad y la solidaridad, que favorezca la integración y la productividad; carente de hostigamiento y acoso sexual o laboral, así como de discriminación en todas sus formas, consciente de que este tipo de comportamiento no será tolerado;
- Preservar dentro de las condiciones de trabajo, el espacio y el horario que garantice la convivencia familiar y;
- Orientar con oportunidad y buen trato a las y los servidores públicos de nuevo ingreso al RAN; así como facilitarles toda la asesoría e información necesaria para su buen desempeño.

**No debo:**

- Sustraer las pertenencias personales de mis compañeras y compañeros de trabajo;
- Adoptar conductas o actitudes que puedan incomodar a mis compañeras o compañeros como: comentarios ofensivos relativos al género, preferencia sexual, capacidades diferentes, raza, origen étnico, religión; fumar en las instalaciones del RAN, ver televisión,



películas, videos o escuchar el radio o música con volumen alto, usar inciensos o velas aromatizantes, ingerir alimentos de olor penetrante, entre otros;

- Informar, solicitar o brindar datos a otras autoridades del RAN sin contar con la autorización expresa de mis superiores inmediatos;
- Emplear cualquier forma de hostigamiento y acoso sexual o laboral; así como discriminación hacia mis compañeras y compañeros de trabajo, ya sea por razones de jerarquía, estatus en la dependencia o nivel de competencia;
- Presentar denuncias injustificadas o infundadas que dañen a otros servidores públicos;
- Perder tiempo y el de otras compañeras y compañeros, tratando asuntos no laborales en horario de trabajo;
- Retrasar injustificadamente la realización de una tarea encomendada;
- Filtrar información o esparcir rumores o comentarios que dañen la reputación de mis compañeras y compañeros.

## VIII. RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS

### Compromiso

Ofreceré a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades del Gobierno Federal, Gobiernos Locales el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad, generosidad, tomando en cuenta el impacto integral de las decisiones del RAN sobre las áreas de la Administración Pública Federal, los Gobiernos Locales (normas, procesos, requerimientos, decisiones, entre otros) para evitar perjudicar su trabajo.

### ACCIONES

#### Debo:

- Otorgar el apoyo que me soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, evitando toda forma de discriminación y hostigamiento;



- Utilizar la información que proporcionen otras dependencias y entidades de gobierno únicamente para las funciones propias del RAN;
- Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades de gobierno; y
- Manejar de manera coordinada los asuntos que competen del RAN con otras dependencias y entidades de gobierno, atendiendo siempre a la esfera competencial de cada una de ellas.

**No debo:**

- Presionar o amenazar a las servidoras o servidores públicos de otras dependencias y entidades, haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión;
- Solicitar u ofrecer favores a servidoras o servidores públicos de otras dependencias y entidades con el fin de obtener un beneficio personal.

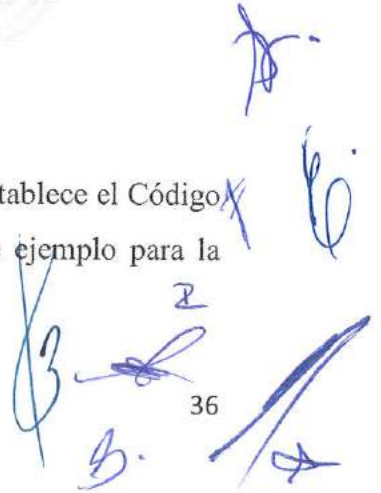
**IX. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD Y LA FAMILIA****Compromiso**

Ofrecer a los ejidatarios, comuneros, y en general a todas las personas un trato justo, cordial, equitativo y siempre con un espíritu de servicio. Asimismo, debo trasladar mi accionar a mi núcleo familiar cuidando privilegiar estos principios.

Practicaré una actitud de apertura, colaboración, participación, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones.

**ACCIONES****Debo:**

- Ser congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, sirviendo de ejemplo para la gente que me rodea;





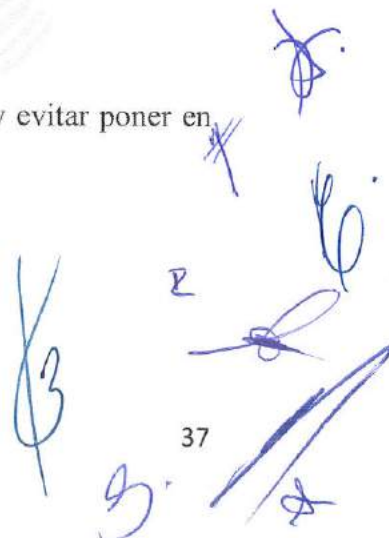
- Atender y orientar con eficiencia, cortesía, espíritu de servicio a los gobernados en sus requerimientos, trámites, necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad o cualquier factor de trato discriminatorio que obedezca a razones de origen, género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica, nivel educativo, poniendo especial esmero y calidez en la atención a los adultos mayores y personas con capacidades diferentes;
- Fortalecer con mis acciones la confianza de la sociedad en el RAN;
- Buscar la participación de la sociedad en las acciones de transparencia que el RAN promueva;
- Difundir los logros y acciones del RAN, a través de los medios institucionales establecidos para ello; y
- Considerar que tengo responsabilidades familiares en relación al horario, a la convivencia y a las funciones que debo desempeñar dentro del núcleo familiar.

**No debo:**

- Anteponer mis intereses a los del RAN;
- Tratar de manera injusta, discriminatoria o amenazante a los ejidatarios y comuneros o gobernados con quienes interactúo;
- Olvidar el equilibrio del tiempo que dedico a mi persona y a mi familia conciliándolo con mi jornada laboral.

**X. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO****Compromiso**

Desarrollaré acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeras y compañeros.



37



## ACCIONES

### Debo:

- Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de nuestras compañeras y compañeros, así como para el entorno ambiental del RAN;
- Mantener en el mejor estado de limpieza y conservación las instalaciones, los bienes, equipos e instrumentos de trabajo del RAN , buscando la seguridad e higiene del centro de trabajo;
- Atender sin excepción las recomendaciones relativas a la seguridad, así como las disposiciones sobre consumo de tabaco;
- Promover el mantenimiento adecuado de los vehículos a mi cargo o que utilizo, con el objeto de evitar la contaminación del ambiente;
- Participar y facilitar la realización de las acciones de protección civil y de seguridad e higiene en el trabajo;
- Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro;
- Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica del RAN, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen;
- Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones del RAN, incluyendo estacionamientos, elevadores y especialmente los baños; y
- Utilizar el material de oficina el mayor número de veces que sea posible (hojas de papel, sobres, tarjetas, fólderes, disquetes etc.), siempre y cuando no afecte la claridad de la información correspondiente.

### No debo:

- Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos que pongan en riesgo mi seguridad y la de los demás;
- Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los demás;
- Desechar hojas de papel antes de que se utilicen por ambos lados, siempre que sea posible;
- Obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento.

**XI. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL****Compromiso**

Debo establecer el compromiso de buscar permanentemente la actualización y formación profesional propia y promover la de mis compañeras y compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

**ACCIONES****Debo:**

- Participar en los eventos de capacitación y desarrollo que brinda y promueva el RAN y otras instituciones, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño;
- Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos y habilidades para desarrollar mis funciones;
- Proporcionar las facilidades necesarias al personal a mi cargo, para acudir a los eventos de capacitación que organice y promueva el RAN; y
- Efectuar las evaluaciones al desempeño de las y los servidores públicos que me correspondan, de manera honesta, imparcial y con respeto.

**No debo:**

- Impedir que las y los servidores públicos bajo mi coordinación, participen de manera libre en los concursos a los que convoquen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para ocupar alguna plaza;
- Evaluar el desempeño de las y los servidores públicos que me corresponda, dejándome llevar por mi estado de ánimo, diferencias de criterio o por cualquier tipo de preferencias;
- Obstaculizar el acceso de mis colaboradoras y colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano, cuando éstas no interfieran con el cumplimiento de sus responsabilidades laborales;





- Dejar de participar en un evento de capacitación en el que esté inscrito, pues estaría desaprovechando la oportunidad de actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional, además de desperdiciar recursos del RAN.

## **XII. MANTENER UN AMBIENTE LABORAL LIBRE DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL.**

### **Compromiso**

En mi desempeño como servidor público mi conducta será digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación en la función pública.

### **Debo:**

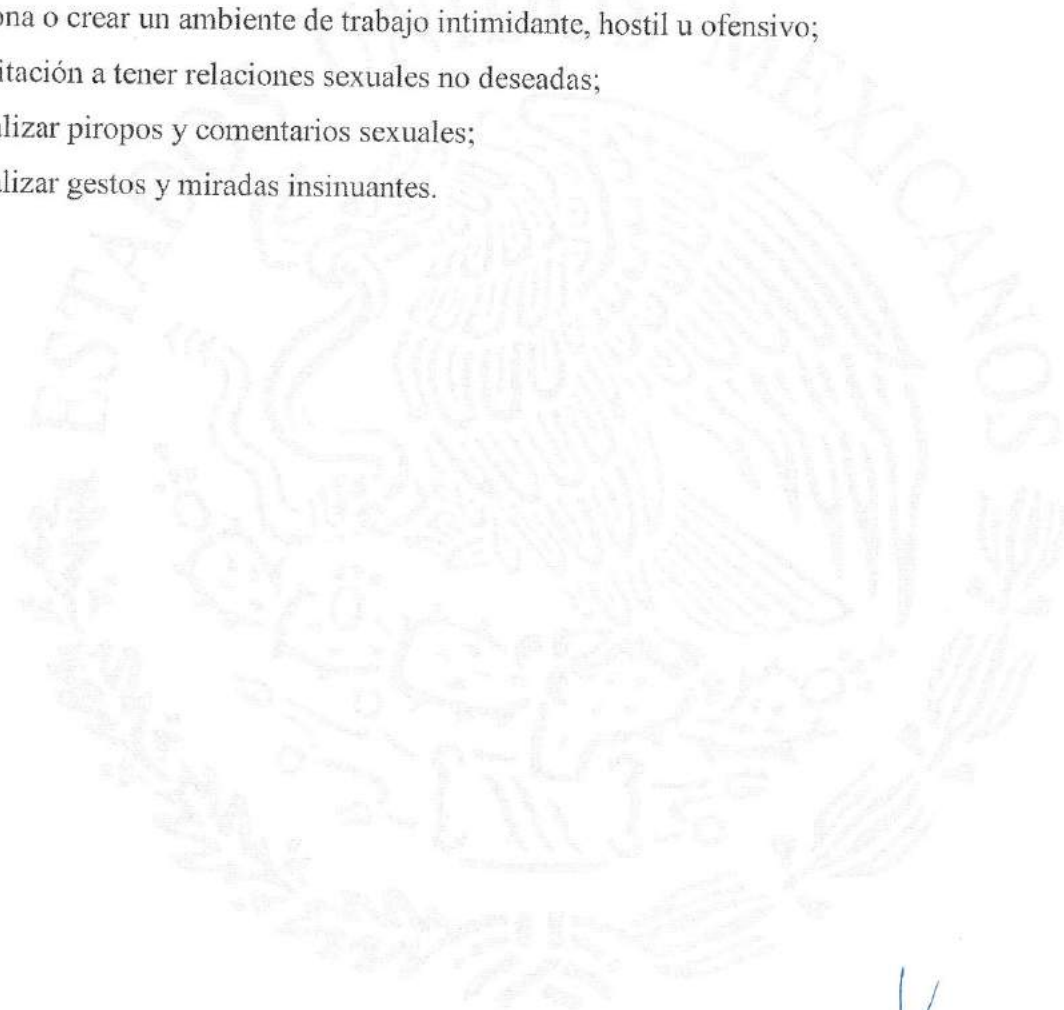
- Desarrollar un ambiente laboral libre de acoso y hostigamiento sexual;
- Capacitarme para conocer las conductas que pueden considerarse como actos de acoso y hostigamiento sexual;
- Conocer el procedimiento para presentar denuncias por acoso y hostigamiento sexual en la Institución; y

### **No debo:**

- Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o de alguna otra persona;
- Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;



- Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas;
- Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseos y jaloneos;
- Realizar señales sexuales sugerentes con las manos a través de los movimientos del cuerpo;
- Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- Realizar insinuaciones sexuales indeseables o en un comportamiento verbal o físico de índole sexual que pretende interferir, sin razón alguna, en el requerimiento laboral de una persona o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo;
- Invitación a tener relaciones sexuales no deseadas;
- Realizar piropos y comentarios sexuales;
- Realizar gestos y miradas insinuantes.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'B' and the number '41'.

## 7.- GLOSARIO

**Acoso laboral:** Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o la integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas. También es conocido con el término anglosajón “mobbing”, (Norma Mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres NMX-R-025-SCFI-2009).

**Acoso sexual:** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos, (Artículo 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. 2007).

**Compromiso:** Obligación contraída.

**Conciliación entre vida familiar y laboral:** Refiere a la implementación de esquemas y mecanismos que permitan a las y los trabajadores y a las y los empleadores, negociar horarios y espacios laborales de tal forma que se incrementen las posibilidades de compatibilidad entre las exigencias laborales y las familiares, (Norma Mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres NMX-R-025-SCFI-2009).

**Honestidad:** Característica de las y los servidores públicos que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

**Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio de poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva. (Artículo 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, 2007).



**Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**Integridad:** Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la servidora y el servidor público fomentarán la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

**Liderazgo:** Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que desempeño mi cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal. El liderazgo también debe asumirse dentro de la institución pública correspondiente, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

**Normas:** Reglas que deben observarse por las y los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.

**Respeto:** Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**RAN:** Registro Agrario Nacional.

**Transparencia:** Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. La transparencia en el servicio público también implica que la servidora y el servidor público hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

**Valores:** Características que distinguen la actuación de las y los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.



## 8.- BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153\\_30dic15.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_30dic15.pdf)

Ley Agraria.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13.pdf>

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\\_181215.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_181215.pdf)

Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional  
[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5272025&fecha=11/10/2012](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5272025&fecha=11/10/2012)

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares  
[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=4709378&fecha=06/01/1993](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4709378&fecha=06/01/1993)

Norma Mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres NMX-R-025-SCFI-2009  
<http://www.stps.gob.mx/bp/anexos/igualdad%20laboral/2.%20Norma%20mexicana%20para%20la%20igualdad%20laboral.pdf>

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. 2007  
[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=4961209&fecha=01/02/2007](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4961209&fecha=01/02/2007)

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



**CARTA COMPROMISO**

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 201\_.

**Quien suscribe manifiesta:**

“He leído íntegramente y comprendido plenamente el contenido del Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Registro Agrario Nacional.”

Entiendo que el Código, el marco ético y guía de conducta, mismo que es de carácter obligatorio atender en el desarrollo de mis actividades de trabajo dentro de RAN.

Finalmente, hago constar que recibí un ejemplar del Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Registro Agrario Nacional, manifestando mi compromiso de que el mismo será un instrumento de trabajo que consultaré y utilizaré para guiar mi conducta dentro del RAN.

Nombre completo y firma