



MORELOS
2018 - 2024

Acuerdo SO/AC-141/07-IX-2022, por el que se autoriza el Código de conducta para las personas al servicio público del ayuntamiento de Cuernavaca y sus organismos descentralizados

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

ACUERDO SO/AC-141/07-IX-2022, POR EL QUE SE AUTORIZA EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS AL SERVICIO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición tercera transitoria aboga el Código de Conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus organismos descentralizados de la administración 2019-2021, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5966, de fecha 27 de julio de 2021.

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2022/09/07
2022/11/30
2022/12/01
H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
6145 Cuarta Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: CUERNAVACA.- GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024. Al margen superior una toponimia.

JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 15, 24, FRACCIÓN I Y 38, FRACCIÓN XXXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en el artículo 113 establece que los municipios están investidos de personalidad jurídica y cuentan con la facultad ejecutiva del régimen jurídico municipal y de las resoluciones tomadas por el ayuntamiento en sesiones de Cabildo; asimismo, la ley determina la competencia y las facultades expresas del presidente municipal.

Que, con motivo de la implementación Constitucional del Sistema Nacional Anticorrupción, fue publicada la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la cual en su artículo 5 establece que los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

Que las políticas públicas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional deberán ser implementadas por todos los entes públicos.

Que se deben establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de conducta de los servidores públicos y responsabilidad en el servicio público.



Que son principios rectores que rigen el servicio público; la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

En ese sentido, para crear las condiciones normativas idóneas para el adecuado funcionamiento de la Administración municipal, es necesario emitir el presente instrumento, que no solo otorgue cumplimiento a tal obligación por cuanto, a los servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, sino también a los organismos descentralizados que integran la Administración pública municipal.

Resulta necesaria la emisión del presente código a fin de actualizar y potenciar los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública en nuestro municipio, además de abonar a la cultura de la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, para que en la actuación de los servidores públicos impere una conducta íntegra que responda a las necesidades de la sociedad.

Por lo anterior, el presente código tiene el propósito de fortalecer a las instituciones municipales, al dar a conocer el conjunto de conductas que los servidores públicos municipales deben observar en el ejercicio diario del servicio público; ya que es necesario evitar que el cargo público, el poder o los recursos públicos sean utilizados para beneficios personales, evitando y sancionando los hechos de corrupción que se puedan suscitar al interior de la Administración pública municipal.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del ayuntamiento han tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO SO/AC-141/07-IX-2022 POR EL QUE SE AUTORIZA EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS AL SERVICIO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS AL SERVICIO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.



CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas del ayuntamiento de Cuernavaca y sus organismos descentralizados, cualquiera que sea su nivel jerárquico incluyendo al personal de base y sindicalizado.

Asimismo, el presente Código de Conducta podrá fungir como un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas.

Artículo 2. El presente Código de Conducta tiene por objeto enunciar y dar a conocer las reglas concretas de actuación, así como, los valores morales y sociales que deben inspirar el quehacer y conducta de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 3. A través del presente Código de Conducta, se establece de manera precisa la obligación de las personas servidoras públicas para atender su trabajo con honestidad, legalidad, lealtad, profesionalismo, y con una clara orientación al interés público en todos sus actos y en todo momento.

Artículo 4. Las personas servidoras públicas, deberán cumplir con los valores, principios y reglas de integridad señalados en este Código de Conducta y en caso de inobservancia, cuando la infracción pudiera ser concomitante constitutiva de responsabilidad administrativa, penal, civil o laboral, se procederá en términos de la normativa aplicable.

Artículo 5. Para los efectos de este Código se entiende por:

- I. Código de Ética, al Código de Ética para las Personas al Servicio Público del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Organismos Descentralizados;
- II. Código de Conducta, al presente Código de Conducta para las Personas al Servicio Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Organismos Descentralizados;



- III. Comité, al Comité de Ética, como un cuerpo colegiado encargado de vigilar el cumplimiento del Código Ética y el Código de Conducta;
- IV. Conflicto de interés, a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de motivos personales, familiares o de negocios;
- V. Principios, a los mandatos de optimización y razones que orientan la acción de un ser humano en sociedad, los cuales son de carácter general y universal;
- VI. Reglas, a las Reglas de Integridad a las que deben sujetarse las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;
- VII. Órgano Interno de Control, a la Contraloría Municipal y las comisarias de los organismos descentralizados;
- VIII. Personas servidoras públicas, a los funcionarios, empleados y en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las secretarías, dependencias y organismos descentralizados de la administración pública municipal; y,
- IX. Valores, a las convicciones de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta y decisiones.

CAPÍTULO II DE LA CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 6. Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, o comisión, deben conducir su actuar con lealtad, honestidad, legalidad, profesionalismo y con una clara orientación al interés público, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Ejercer las atribuciones y facultades que les impone el servicio público, de conformidad con los ordenamientos constitucionales y legales correspondientes;
- II. Impedir que con su actuar se permita que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- III. Evitar adquirir, para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos municipales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;



- IV. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- V. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- VI. Asegurarse de no utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- VII. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- VIII. Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas municipales;
- IX. Abstenerse de favorecer o ayudar a terceros, a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- X. Asegurarse que con su actuación no se obstruya el cumplimiento de investigaciones o procedimientos sancionatorios en contra de personas servidoras públicas o particulares;
- XI. Colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas municipales;
- XII. Evitar el uso de recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- XIII. Abstenerse de actuar de forma ostentosa, es decir, incongruente y desproporcionadamente considerando la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público;
- XIV. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- XV. Abstenerse de 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 o niveles de Gobierno;
- XVI. 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;
- XVII. Cuidar y resguardar la información a su cargo, evitando su difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida;



- XVIII. Abstenerse de falsificar cualquier documento, firma, registro como pudiera ser el destinado a la asistencia a los recintos de trabajo, entre otros;
- XIX. Abstenerse de conducirse de manera irrespetuosa y realizar cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas, ignorando los protocolos de actuación para la atención de la discriminación, así como de prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexual, en su caso, los de atención en el servicio público;
- XX. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- XXI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- XXII. Abstenerse de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;
- XXIII. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado;
- XXIV. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al municipio;
- XXV. Otorgar apoyo y ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras secretarías y dependencias de la administración pública municipal;
- XXVI. Atender y orientar con eficiencia, cortesía y respeto a los ciudadanos en sus requerimientos, tramites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad y cualquier factor de trato discriminatorio que obedezca razones de género, edad, preferencia sexual, origen étnico, credo, religión, creencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, dando prioridad a personas de la tercera edad y discapacitadas;
- XXVII. Empezar acciones afirmativas que favorezcan la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones y funcionamiento del ayuntamiento, además de asumir la igualdad de trato y oportunidad e impulsar el trabajo en equipo;



- XXVIII. Presentar en tiempo y forma conforma a la normativa aplicable las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- XXIX. Abstenerse de adquirir, introducir, usar o distribuir dentro de las instalaciones del ayuntamiento, plásticos de un solo uso, es decir, bolsas plásticas desechables, plásticos para cubrir y envolver alimentos, popotes, recipientes unicel, de plástico o de otro derivado del petróleo, cuando no sea factible su aprovechamiento; y,
- XXX. Promover con su conducta una actitud de respeto y confianza por parte de la sociedad hacia la Administración pública municipal.

Artículo 7. Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, o comisión, deben conducir su actuar de forma digna y respetuosa sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, hacia las personas con las que tiene o guarda relación laboral y a la ciudadanía en general, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Impedir que se condicione la prestación de un trámite o servicio público, a cambio de cualquier interés o condicionante ajeno a los requisitos de dicho trámite o servicio;
- II. Evitar obligar a otra persona a realizar actividades que no competen a sus labores, en represalia por rechazar proposiciones de naturaleza diferente al ámbito laboral;
- III. Abstenerse de tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos y manoseo a sus compañeros de trabajo;
- IV. Prescindir de insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual con sus compañeros de trabajo;
- V. Asegurarse de no llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia cualquier persona;
- VI. Evitar que se condicione la obtención de un empleo, su permanencia en éste o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- VII. Evitar señales sexualmente sugerentes, a través de los movimientos del cuerpo, así como mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo;
- VIII. Abstenerse de proferir insultos, humillaciones, acoso u hostigamiento a sus compañeros de trabajo y ciudadanía en general;



- IX. Reservarse comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona, referentes a la apariencia o a su anatomía, ya sean de manera directa o a través cualquier otro medio;
- X. Procurar no hacer regalos o dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes, ni manifestar abiertamente o de manera indirecta interés sexual a sus compañeros de trabajo;
- XI. Obviar expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- XII. Abstenerse de exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, imágenes o cualquier contenido de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora; y
- XIII. Cuidarse de no difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual o íntima de una persona.

Artículo 8. Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, deben conducir su actuar con integridad, colaborando entre sí con una plena vocación de servicio y propiciando el trabajo en equipo, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Abstenerse de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- II. Cooperar en la detección de áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- III. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto en el trato con sus compañeros de trabajo, así como con las personas en general;
- IV. Promover el apoyo y la colaboración mutua hacia sus compañeros de trabajo, propiciando el trabajo en equipo y la vocación en el servicio público;
- V. Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- VI. Fomentar en sus respectivas áreas de trabajo, el respeto, la cooperación, la disciplina y la integridad, para el desempeño eficiente de sus funciones;
- VII. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
- VIII. Realizar las actividades de atención al público en general, de manera respetuosa, ágil y expedita;



- IX. Conducirse con un trato digno y cordial, ya sea en la atención al público o en la cooperación entre sus compañeros de trabajo;
- X. Abstenerse de 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;
- XI. Proponer o en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas;
- XII. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público;
- XIII. Abstenerse de desempeñar el empleo, cargo o comisión con una actitud negativa del servicio o de manera no cordial;
- XIV. Perjudicar el clima laboral a través de descalificaciones o desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo;
- XV. Abstenerse de realizar acciones que puedan poner en riesgo la salud y la seguridad tanto propia como de los demás, incluyendo fumar dentro de las instalaciones;
- XVI. Dejar de ejercer las funciones propias de su encargo o comisión, siempre y cuando no exista algún impedimento previsto en las normas jurídicas en casos concretos; y,
- XVII. Coadyuvar con los órganos internos de control y sus áreas de auditoría, quejas, investigación y responsabilidades, reconociendo la trascendencia de la labor de vigilancia y control que realiza dentro de la Administración pública municipal.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión, deben conducir su actuar con base en el principio de rendición de cuentas y resguardarán la documentación e información gubernamental que tengan bajo su responsabilidad, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Cuidar que no se oculte información y documentación pública, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- II. Impedir la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- III. Abstenerse de declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, cuando se cuente con atribuciones o facultades legales o normativas;



- IV. Impedir que se utilice 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;
- V. Evitar actitudes intimidatorias hacia las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública;
- VI. Evitar que se altere o elimine de manera deliberada y sin fundamento legal para ese efecto, información pública;
- VII. Asegurar una atención ágil y expedita a las solicitudes de acceso a la información pública;
- VIII. Cuidar que no se proporcione, indebidamente, documentación e información confidencial o reservada;
- IX. Asegurarse que los casos en que sea declarada la inexistencia de información o documentación pública, se haya realizado una extensa búsqueda en los expedientes y archivos institucionales correspondientes; y,
- X. Cuidar que no se obstaculicen las actividades de identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia.

Artículo 10. Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en contrataciones públicas, en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deben conducirse con imparcialidad, legalidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Abstenerse de favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos indebidamente requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias o coadyuvando al cumplimiento extemporáneo;
- II. Respetar la equidad de la competencia entre los participantes dentro de tales procedimientos;
- III. Asegurar que no se proporcione de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- IV. Evitar que se establezcan condiciones en las invitaciones o convocatorias que indebidamente representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- V. Declarar con su debida oportunidad, los posibles conflictos de interés que de manera particular tenga o haya tenido con personas u organizaciones;



- VI. Requerir la información estrictamente necesaria para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios;
- VII. Asegurar la imparcialidad en el proceso de selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato dentro de los procedimientos de contratación;
- VIII. Abstenerse de 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;
- IX. Cuidar que no se soliciten requisitos sin sustento legal, para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- X. Evitar que se generen comunicaciones a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de mecanismos distintos a los institucionales;
- XI. Abstenerse de reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a visitas a los sitios respectivos;
- XII. Abstenerse de obstruir los procedimientos para la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIV. Observar en todo momento la normativa vigente en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas;
- XV. Abstenerse de 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;
- XVI. Asegurarse de no ser beneficiario directo o a través familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la institución o área que dirige o en la que presta sus servicios; y,
- XVII. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad



que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control, previo a la celebración del acto en cuestión.

En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

Artículo 11. Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, o comisión, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas municipales, deben garantizar que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y rendición de cuentas, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Asegurar que no se discrimine a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- II. Evitar el trato inequitativo o preferencial, sin justificación alguna, a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye ocultar, retrasar o entregar la información con engaños o privilegios indebidos;
- III. Asegurarse que no se brinden 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;
- IV. Abstenerse de llevar a cabo la entrega de subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- V. Abstenerse de ser beneficiario directo o a través de familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la institución o área que dirige o en la que presta sus servicios;



- VI. Abstenerse de 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; y,
- VII. Asegurar la disposición y el uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 12. Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, deben brindar a los usuarios una atención respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Actuar con respeto y cordialidad en el trato, respetando los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública;
- II. Proporcionar información vigente sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Abstenerse de realizar trámites y servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Impedir que se exijan, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- V. Asegurar que no se discrimine a las personas por razones de género, edad, preferencia sexual, origen étnico, credo, religión, creencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, dando prioridad a personas de la tercera edad y discapacitadas, en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, así como la prestación de servicios; y,
- VI. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Artículo 13. Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, relacionado con procedimientos de administración de recursos humanos, se apegarán a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:



- I. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- II. Abstenerse de designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses del servicio público;
- III. Impedir que se seleccione, contrate, designe o nombre directa o indirectamente como subalternos a familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado;
- IV. Asegurar que no se seleccione, contrate, nombre o designe a personas, sin haber exhibido previamente la constancia que acredite la no existencia de registro de inhabilitación; o cuando no cuenten con el perfil del puesto, ni cumplan con los requisitos y documentos requeridos;
- V. Evitar que se proporcione a un tercero no autorizado, información confidencial o reservada contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- VI. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- VII. Abstenerse de no presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- VIII. Evitar que se remueva, cese, despida, separe o solicite la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en la normativa aplicable;
- IX. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés; y,
- X. Permitir 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.

Artículo 14. Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, o comisión, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, deben desempeñar sus funciones con eficacia e integridad, de acuerdo con lo siguiente:



- I. Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo, sea propio o arrendado, para el servicio público y no para fines particulares, personales o familiares;
- II. Evitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el servicio público;
- III. Abstenerse de 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;
- IV. Abstenerse de anteponer intereses particulares que impidan las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- V. Evitar el 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;
- VI. Evitar que se manipule la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Abstenerse de compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- VIII. Utilizar los bienes inmuebles conforme a la normativa aplicable; y,
- IX. Destinar los bienes y demás recursos públicos, para los fines legalmente aplicables.

Artículo 15. Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos de evaluación, se apejarán en todo momento a los principios de imparcialidad, objetividad, legalidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Abstenerse de proporcionar información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- II. Abstenerse de trasgredir 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;
- III. Atender, en términos de la normativa aplicable, las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y,



IV. Evitar que se alteren los registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

Artículo 16. Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación de forma completa y clara;
- II. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente;
- IV. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- V. Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- VI. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- VII. Implementar, en su caso, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- VIII. Modificar procesos y tramos de control interno, conforme a sus atribuciones, en las áreas en las que se detecten conductas contrarias al código;
- IX. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control interno que correspondan;
- X. Promover 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; y,



XI. Establecer, en su caso, estándares, procedimientos o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público, así como observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

Artículo 17. Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procedimientos administrativos, deben fomentar una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. Respetar el derecho de audiencia y defensa de los servidores públicos involucrados en algún procedimiento administrativo;
- III. Otorgar la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas;
- IV. Examinar cada una de las pruebas con rigor analítico;
- V. Dar la oportunidad de presentar alegatos;
- VI. Emitir la resolución respectiva;
- VII. Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normativa, así como al Código de Ética;
- VIII. Cuidar del seguimiento atención y respuesta oportuna, objetiva e imparcial a todas las peticiones;
- IX. Brindar la documentación o información que las autoridades competentes requieran para el ejercicio de sus funciones, así como colaborar con ellos en sus actividades;
- X. Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normativa, así como al código;
- XI. Ser imparcial y objetivo durante la tramitación de un procedimiento administrativo y al momento de emitir la resolución respectiva;
- XII. Proceder conforme a los criterios de justicia y equidad en cualquier decisión sin hacer distinción por motivos personales;
- XIII. Evitar emitir cualquier opinión que implique prejuzgar sobre cualquier asunto;
- XIV. Evitar conceder ventajas o privilegios ilegales a cualquiera de las partes;
- XV. Fundar y motivar adecuadamente sus resoluciones, lo que implica no solo citar los preceptos jurídicos o tesis aplicables sino argumentar



convincentemente porque son aplicables al caso; es decir, no solo fundamentarlas suficiente y pertinentemente sino motivarlas en forma adecuada y socialmente responsable;

XVI. Cuidar el secreto profesional; y,

XVII. Observar, respetar y garantizar las formalidades esenciales que deben cumplirse en cualquier procedimiento para asegurar los derechos de toda persona sujeta a un procedimiento.

CAPÍTULO III DEL CUMPLIMIENTO

Artículo 18.- La Contraloría Municipal en el caso de la Administración pública central y las comisarias en los organismos públicos descentralizados serán las autoridades competentes para aplicar, interpretar y evaluar el cumplimiento del presente Código de Conducta.

Artículo 19.- Será obligatorio para los titulares de las secretarías, dependencias y organismos descentralizados de la Administración pública municipal, direcciones generales, direcciones de área, jefaturas de departamento, personal sindicalizado y de base, dar a conocer al Comité de Ética, la violación a lo establecido en el presente Código de Conducta.

Artículo 20.- Al ingresar los servidores públicos para ocupar su cargo, empleo o comisión, deberán suscribir la carta compromiso para desempeñarse conforme a los valores y conductas establecidas en el presente Código de Conducta.

Artículo 21.- El desconocimiento de la presente normatividad en ningún caso exime ni justifica el cumplimiento estricto con su observancia, sin embargo, el titular de cada dependencia o entidad, como responsable del desempeño de los servidores públicos adscritos al área a su cargo, deberá establecer los canales de difusión y capacitación necesarios para el conocimiento general del presente Código de Conducta.

TRANSITORIOS



PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Publíquese el presente código en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Se abroga el Código de Conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus organismos descentralizados de la administración 2019-2021, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5966, de fecha 27 de julio de 2021.

CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente código.

Dado en el Salón Presidentes del Museo de la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los siete días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUERNAVACA
JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO.
SÍNDICA MUNICIPAL
CATALINA VERÓNICA ATENCO PÉREZ.
CC. REGIDORES:
VÍCTOR ADRIÁN MARTÍNEZ TERRAZAS.
PAZ HERNÁNDEZ PARDO.
JESÚS RAÚL FERNANDO CARILLO ALVARADO.
DEBENDRENATH SALAZAR SOLORIO.
XIMENA GISELA ROMÁN PERALTA
JESÚS TLACAELEL ROSALES PUEBLA.
VÍCTOR HUGO MANZO GODÍNEZ.
CHRISTIAN MISHHELL PÉREZ JAIMES.
MARÍA WENDI SALINAS RUÍZ.
MIRNA MIREYA DELGADO ROMERO.
YAZMÍN LUCERO CUENCA NORIA.



**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
CARLOS DE LA ROSA SEGURA.**

En consecuencia, remítase al ciudadano José Luis Urióstegui Salgado, presidente municipal constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

**ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUERNAVACA
JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
CARLOS DE LA ROSA SEGURA
RÚBRICAS.**