



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE JOJUTLA, MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación	2020/02/11
Publicación	2020/09/23
Vigencia	2020/02/11
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos
Periódico Oficial	5865 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: JOJUTLA.- Renace con fuerza.- 2019 -2021. Al margen superior derecho una toponimia que dice: Xoxoutla.

**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA  
EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO  
DE JOJUTLA, MORELOS.**

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA, MORELOS, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 38, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS. Y 8, FRACCIONES I, II, Y XII, 25, FRACCIONES VII, IX DE LA LEY DE MEJORA REGULATORIA PARA EL ESTADO DE MORELOS Y SUS MUNICIPIOS.

**ANTECEDENTES**

Debido a que la Ley Orgánica Municipal faculta al Ayuntamiento para expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, sujetándose a lo dispuesto por la Ley, es por ello que se emite el siguiente:

**ACUERDO**

Se aprueba el proyecto presentado por el contralor municipal, C.P. Enrique Benítez García, que corresponde al:

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE JOJUTLA.**

Índice  
Presentación.  
Objetivos del Código de Ética.



Valores.

Principios éticos gubernamentales.

Principios de conducta.

Principios departamentales dentro de las dependencias gubernamentales.

a) Recursos Humanos.

b) Jefes.

c) Colaboradores.

Cumplimiento de la Ley.

Uso y manejo de la información.

1) Privacidad de la información dentro de las dependencias gubernamentales.

2) Privacidad de la información de los clientes y proveedores.

Conflicto de intereses.

1) Beneficios personales o hacia familiares y amigos.

2) Uso de la autoridad.

3) Desarrollo de otras actividades.

4) Intereses personales.

5) Regalos y entretenimiento.

6) Miembros de la familia y relaciones personales cercanas.

Oportunidades de negocio.

Información, sistemas y procedimientos propiedad de la empresa.

Responsabilidad en el manejo de bienes y registros gubernamentales.

Sobre actividades, política y actividades personales de los empleados de las dependencias gubernamentales.

Políticas sobre los bienes de las dependencias gubernamentales.

Sistemas de cómputo.

Conductas que pueden constituir delito patrimonial.

Consumo de bebidas alcohólicas, drogas y enervantes.

Medio ambiente.

Amenazas y violencia en el lugar de trabajo.

Acoso de cargo o sexual.

Debida observancia de toda normatividad.

Sentido de pertenencia para con la dependencia gubernamental de que se trate.

Trabajo infantil y trabajo forzado.



Relación con el entorno.

1) Funcionarios Públicos.

2) Comunicación con las autoridades de los demás niveles superiores.

Ambiente laboral dentro de las dependencias gubernamentales.

Salud y seguridad laboral dentro de las dependencias gubernamentales.

Cooperación en investigaciones sobre delitos cometidos por funcionarios públicos y empleados de dependencias gubernamentales.

Plantear preguntas y sospechas, presentar denuncias, con respecto del presente Código de Ética.

Disponibilidad del Código de Ética gubernamental.

Comité de ética gubernamental.

Comunicación del presente Código de Ética en los diferentes niveles de las Dependencias gubernamentales de que se trate.

Decálogo.

Invitación.

#### Presentación.

Formamos parte de las Dependencias gubernamentales que integran al sector público en México, a través de las cuales el gobierno mexicano realiza sus funciones en los diferentes niveles de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como de los diferentes Poderes de Gobierno que son el Ejecutivo, Legislativo y Judicial. Atendemos las diferentes necesidades de la sociedad mexicana, impulsando el desarrollo económico, social y político de nuestro país.

Es por ello que resulta de vital importancia que nosotros, como el capital humano, como el agente que somos, hagamos lo correcto en el desempeño de nuestras actividades y funciones, dentro del marco ético y legal. Fortaleciendo el actuar del sector público en el cual tiene injerencia nuestro Gobierno.

En este sentido, el éxito que obtengamos estará estrechamente relacionado con que actuemos con integridad y profesionalismo, cada uno es responsable de asegurar que los propios actos en representación de la dependencia gubernamental de que se trate, a la que pertenezcamos cumplan con la ley, las



políticas y los lineamientos. Y es nuestra responsabilidad exigir esto mismo a todas aquellas personas externas con las que establecemos relaciones, debido al desempeño de nuestras funciones como servidores públicos.

Debemos mantener el Código a la mano y recurrir a él tantas veces lo necesitemos. Si existen dudas lo mejor es buscar asesoría del jefe inmediato o del área de Recursos Humanos. Con nuestra ayuda, lograremos que la reputación de cualquier dependencia gubernamental del sector público de que se trate, sea de gran solidez al ofrecer buenos resultados, basados en sus valores permanentes. Gracias de antemano por su apoyo y compromiso personal.

### Objetivos del Código de Ética.

Nuestro Código de Ética representa el compromiso de todo servidor público por mantener los más altos niveles éticos en el desempeño de quienes integramos las dependencias del sector público gubernamental. Asimismo, reconocemos y le otorgamos la importancia que debe tener, el cumplimiento de las leyes de nuestro país. Políticas y lineamientos aplicables en cualquier sector público gubernamental. En este sentido la difusión del Código toma un papel fundamental que todos debemos asumir, así como prevenir e informar cualquier violación al mismo, siguiendo la política correspondiente.

Asimismo, este ofrece los lineamientos básicos de acuerdo con los cuales nosotros como empleados de cualquier dependencia del sector público gubernamental debemos de actuar y tomar decisiones éticas.

### Valores.

- Orientar al grupo de empleados de cualquier dependencia del sector público de que se trate hacia la competitividad y el mejor desempeño en el ejercicio de sus funciones.



- Satisfacer con eficiencia, trato digno y debido respeto las necesidades de todos los ciudadanos que acudan a realizar gestión alguna, en cualquier dependencia gubernamental del sector público.
- Impulsar el desarrollo profesional de nuestros empleados, de acuerdo con las necesidades de cada dependencia gubernamental del sector público.
- Reconocer los logros individuales y en equipo, así como estimular la productividad y el buen desempeño de nuestros empleados de cualquier dependencia del sector gubernamental.
- Respetar y procurar el bienestar de las comunidades y el entorno ecológico en donde realizamos nuestras labores como empleados de cualquier dependencia gubernamental del sector público.

#### Principios éticos gubernamentales.

- Asegurar nuestro liderazgo dentro de cada uno de las dependencias del sector público en el que realicemos nuestras funciones.
- Cuidar constantemente que el desempeño de todo nuestro personal en todos los niveles, se encuentre apegada fielmente a la visión y misión, de la dependencia gubernamental del sector público de que se trate.
- Cuidar constantemente el uso eficiente de todos los recursos con que dispone cada una de las dependencias gubernamental del sector público de que se trate para el logro de sus objetivos.
- Mantener nuestra productividad en los niveles más altos, esto es, ofrecer a toda persona que acuda a cualquier dependencia gubernamental del sector público soluciones eficientes y expeditas en la gestoría que realicen.
- Mantener los más altos estándares de calidad en la prestación de cualquier servicio dentro de cualquier dependencia gubernamental del sector público.



- Prevenir posibles incidentes derivados por la gestión realizada por cualquier empleado de cualquier dependencia gubernamental del sector público que pueda dañar los activos cualquier dependencia gubernamental del sector público.
- Prevenir posibles incidentes derivados de nuestra gestión dentro de cualquier dependencia gubernamental de cualquier sector público, que puedan afectar al medio ambiente.

#### Principios de conducta.

- Todas las actividades debemos realizarlas con apego a las normas, leyes, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos previamente.
- Todas las personas merecen un trato digno, independientemente de su sexo, edad, nivel jerárquico o cualquier otra característica o convicción personal.
- Todos nuestros actos deben orientarse con rectitud y honradez, se trata de un principio indispensable de toda dependencia gubernamental de cualquier sector al que pertenezca, así como en lo individual y como empleado de las mismas.
- Deberemos de asumir las consecuencias de las decisiones tomadas como empleados gubernamentales y dar respuesta de los propios actos, lo que nos hará confiables en nuestras acciones ante nuestra sociedad.

#### Principios departamentales dentro de las dependencias gubernamentales.

##### a) Recursos Humanos.

Debe incluir el presente Código de Ética como material fundamental en programas de inducción para empleados gubernamentales.

De igual forma, mostrará la capacidad para evaluar situaciones, sugerir soluciones y tomar decisiones en el desempeño diario de sus funciones.



b) Jefes.

Los directivos de las dependencias gubernamentales de cualquier sector público al que pertenezcan, son los máximos representantes de nuestros valores corporativos y quienes deben ante todo respetar, promover y vigilar que su actuar y el de quienes forman su equipo de trabajo se apeguen a los más altos conceptos éticos.

c) Colaboradores.

Quienes ejecutan y concretan las metas de la dependencia gubernamental de cualquier sector público, comprenderán la transcendencia de actuar y crecer en equipo, por lo que demostrarán en el ejercicio de sus actividades el compromiso con el presente Código de Ética, en sus relaciones al interior y exterior de la organización de la dependencia gubernamental de que se trate.

Como complemento al compromiso antes mencionado, los colaboradores entregaremos a nuestro Jefe inmediato, y éste al área de Recursos Humanos correspondiente, la Carta de Adhesión anexa al final del presente documento, misma que podrá requerirse en forma periódica, dadas las actualizaciones de contenido del Código o por normativas que la dependencia gubernamental del sector público requiera cumplir.

Cumplimiento de la ley.

Los colaboradores de las dependencias gubernamentales de cualquier sector público al que pertenezcan, cumpliremos cabalmente las leyes, reglamentos y normas vigentes donde quiera que llevemos a cabo el desempeño de nuestras funciones. De igual forma, es nuestra responsabilidad mantenernos informados y actualizados de los ámbitos anteriores.

También procuraremos que el personal externo con quien tenemos relaciones de trabajo, observemos que lo lleven a cabo.



## Uso y manejo de la información.

Debemos tener presente el salvaguardar la información propietaria y privilegiada. Es una conducta esperada el mantenerla segura y limitar su acceso a quienes tengan necesidad de conocerla para realizar su trabajo, conforme a las políticas establecidas dentro de cada dependencia gubernamental del sector público al que pertenezcan.

### 1) Privacidad de la información dentro de las dependencias gubernamentales.

Mantendremos siempre la confidencialidad de la información que debemos manejar en cada una de las dependencias gubernamentales del sector público, para evitar exponernos a sufrir daños y perjuicios si esta es revelada, o dentro de las dependencias gubernamentales realizar un uso inadecuado de ella. Así como también realizar un manejo eficiente de la información dentro de la dependencia gubernamental del sector público de que se trate.

De la misma forma protegeremos la información privilegiada, esto es, la que resulte estratégica, los resultados de costos e ingresos, los archivos de nuestros empleados, sus sueldos, los procesos y procedimientos internos, los cambios en las políticas de distribución de recursos públicos, el desarrollo de nuevos planes de desarrollo social y toda aquella información que pueda ser de utilidad para el eficiente desempeño de la dependencia gubernamental del sector público de que se trate.

Por otra parte, la información considerada como confidencial, no pública de la dependencia gubernamental de que se trate, a la que todos como empleados y colaboradores tenemos acceso, no deberá ser reproducida sin la autorización expresa del área responsable de su generación y custodia. Los administradores de esta información deberán asegurarse, de que el personal externo con acceso a esta información cumpla con las políticas y procedimientos estableciendo medidas de control que preserven los intereses de la dependencia gubernamental del sector público de que se trate.



## 2) Privacidad de la información de los Clientes y Proveedores.

No debemos perder de vista que lo anterior también incluye información de los proveedores o prestadores de servicios con los que la dependencia gubernamental haya tenido alguna relación de trabajo. La obligación de preservar la información propietaria y privilegiada continúa aun cuando termine la relación de trabajo con los proveedores o prestadores de servicios de que se trate.

Por todo lo anterior, una de las medidas que asumiremos es no discutir información confidencial en lugares públicos, círculos familiares y con terceras personas. Queda estrictamente prohibida esa práctica.

### Conflicto de intereses.

Se produce cuando los intereses personales o financieros de uno de los empleados o colaboradores, tienen prioridad sobre los intereses de la dependencia gubernamental del sector público de que se trate.

Como empleados de la dependencia gubernamental del sector público de que se trate, no debemos involucrarnos en situaciones que estén o puedan estar en conflicto de intereses, y al iniciar la relación laboral debemos firmar una carta compromiso en este sentido, de acuerdo con el formato y la política existente. En caso de que alguno de nosotros se ubique en una situación que implique o pueda implicar conflicto de intereses, deberá notificarlo a su jefe inmediato (usando el referido formato), quien informará al Órgano Interno de Control de la dependencia gubernamental del sector público de que se trate, para obtener información de cómo proceder.

Los jefes en línea directa informarán oportunamente las situaciones de conflicto de intereses que detecten, con lo que evitarán cualquier supuesto de corresponsabilidad.

Existirá Conflicto de Intereses cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:



### 1) Beneficios personales o hacia familiares y amigos.

Si participamos en una decisión administrativa o de negociación, de cualquier índole que directa o indirectamente pueda redituarnos algún beneficio económico o de otra naturaleza, en lo personal, a un familiar cercano o asociado.

### 2) Uso de la Autoridad.

Si alguno de nosotros no puede cumplir cabalmente su función como empleado gubernamental, debido a la presión directa o indirecta que ejerza un tercero haciendo uso impropio de su posición, autoridad o influencia dentro de la dependencia gubernamental del sector público de que se trate.

### 3) Desarrollo de otras actividades.

Cuando una tarea ajena al trabajo (remunerada o no) afecte negativamente el cumplimiento de nuestras obligaciones dentro de la dependencia gubernamental, o bien se realice en nombre de la dependencia gubernamental a la que pertenezca el empleado para obtener un beneficio personal.

### 4) Intereses personales.

Cuando exista algún interés financiero, a través de familiares o amigos en empresas que sean prestadores de servicios o proveedores de cualquier dependencia gubernamental del sector público de que se trate, y esto pueda influir en la toma de decisiones en la selección de algún proveedor o prestador de servicios para la dependencia gubernamental del sector público de que se trate.

### 5) Regalos y entretenimiento.

Los regalos, atenciones, entretenimiento e invitaciones a comidas que aceptemos pueden constituir un conflicto de intereses, por lo que debemos renunciar a solicitar o aceptar favores, obsequios, regalos, gratificaciones, cortesías de parte



de cualquier persona, funcionario público, prestadores de servicios y proveedores actuales o futuros.

Se podrán recibir regalos, cuando estos provengan directamente, como compensación por el buen desempeño dentro del ejercicio de sus funciones como servidores públicos, siempre y cuando estén debidamente autorizados para su otorgamiento.

#### 6) Miembros de la familia y relaciones personales cercanas.

Las relaciones de trabajo con parientes consanguíneos en línea ascendente, descendente o colateral hasta 2° grado también pueden causar un conflicto de intereses, por lo que cualquier familiar podrá trabajar dentro de la dependencia gubernamental del sector público de que se trate, siempre y cuando la naturaleza de su parentesco no afecte, su desempeño, ni las buenas relaciones con los demás empleados gubernamentales. Por lo tanto, excluirémos las siguientes situaciones entre familiares:

- Relación de trabajo en donde exista interacción de procesos entre familiares.
- Relación Jefe-Empleado
- El familiar no deberá laborar para la misma dependencia, área de trabajo o Dirección a la que pertenezca el empleado.

Si tenemos familiares o amigos que trabajen en otra dependencia gubernamental del sector público de que se trate, debemos de abstenernos de proporcionar información relacionada con la dependencia gubernamental a la que pertenezcamos, así como de recibir y transmitir información entre ambas dependencias gubernamentales.

Evitaremos asociarnos con superiores, empleados o amigos para cometer actos deshonestos que causen perjuicio a los intereses de la dependencia gubernamental del sector público de que se trate.

Alguna situación análoga o equivalente a las antes descritas.



### Oportunidades de negocio.

Los empleados de las dependencias gubernamentales del sector público de que trate, evitaren el intercambio de valores o cualquier otro tipo de mercancías dentro de sus horarios de trabajo, y dentro de las instalaciones de la dependencia gubernamental en la que laboren. Señalando que esta práctica traerá como consecuencia una sanción administrativa.

Asimismo, no podemos utilizar el nombre de la dependencia gubernamental del sector público de que se trate, para beneficio propio, de cualquier otra persona u organización, así como los beneficios de alguna negociación o inversión potencial, aprovechando el nivel o desempeño de nuestro puesto dentro de la misma.

#### Información, sistemas y procedimientos propiedad de la empresa.

La custodia y preservación de los activos de la compañía es responsabilidad de todos y cada uno de los empleados que conformamos el personal de la dependencia gubernamental del sector público de que se trate, por lo que debemos evitar pérdidas, mal uso, robo, daño y sabotaje.

Se entiende por activos de la empresa no sólo los edificios, automóviles, camiones, maquinaria o mobiliario, equipo de cómputo, sino también los planos, diseños, procesos, sistemas, datos de computadora, comunicaciones electrónicas o telefónicas, correos de voz, tecnología, dibujos, estrategias de desarrollo social, planes de lanzamiento de obras públicas, etc.

Los activos y recursos que nos son asignados directamente, incluyendo equipo de cómputo (hardware y software, correo electrónico, internet, correo de voz), deberemos utilizarlos con responsabilidad y en forma exclusiva para el desempeño de las actividades que nos encomienda la dependencia gubernamental del sector público de que se trate, respetando los lineamientos dados por las políticas implementadas por el gobierno en turno, así como de los procedimientos vigentes para tal efecto.



## Responsabilidad en el manejo de bienes y registros gubernamentales.

La dependencia gubernamental del sector público de que se trate tendrá la responsabilidad en el manejo de los bienes asignados para el eficiente desarrollo de sus actividades, con el propósito de alcanzar los fines para las cuales fueron creadas.

Por otro lado, deberán de llevar registros de todas y cada una de las actividades realizadas dentro de la dependencia gubernamental del sector público de que se trate.

Todos los libros, registros y cuentas financieras mediante las cuales se controlen activos y procesos de la dependencia gubernamental del sector público de que se trate, deberán reflejar las transacciones y eventos con precisión y cumplir con los principios de contabilidad, así como sistemas de control interno, establecidas para ello.

Falsear información maquillándola o quebrantando los ciclos establecidos es un hecho muy grave que evitaremos, así como registrar entradas falsas o artificiales, u omitir salidas o disposiciones.

Los empleados con puestos en las dependencias gubernamentales del sector público de que se trate, así como el personal involucrado con el registro de transacciones, se ajustarán a las políticas y lineamientos de control interno, para proporcionar a la dependencia gubernamental, una seguridad razonable de que hemos cumplido los requerimientos mencionados en el párrafo anterior y que los registros de las operaciones son realizadas con datos precisos y confiables, e incluyen las normativas de revelación requeridas.

Todos los consejeros, funcionarios y colaboradores facultados para autorizar operaciones tales como compras, pago a proveedores, entrega y comprobación de gastos de viajes, se ajustarán a lo previamente establecido como parte de las responsabilidades y compromiso orientado a al buen funcionamiento de la



dependencia gubernamental de que se trate, siendo por ende estos correctos y de acuerdo a las políticas establecidas.

El personal que tenga acceso, facultad, uso o autorización expresa de disposición sobre bienes de la dependencia gubernamental del sector público de que se trate, así como de sus registros, valores, efectivo y bienes que conformen el patrimonio de estas, todos los empleados serán responsables de su custodia y correcto aprovechamiento.

Sobre actividades, política y actividades personales de los empleados de las dependencias gubernamentales.

Todos los empleados de la dependencia gubernamental de que se trate son libres de apoyar a las organizaciones comunitarias, causas políticas, religiosas o caritativas de su elección, siempre y cuando pongamos en claro que los puntos de vista y acciones son a título personal, más no los de la Dependencia gubernamental para la cual laboran.

Como colaboradores debemos asegurarnos de que actividades externas no interfieran con el desempeño en el trabajo. Ningún miembro de dependencia gubernamental del sector público de que trate, podrá presionar a otro a expresar un punto de vista contrario a su creencia personal o a contribuir o apoyar causas políticas, religiosas o caritativas. Así como no podrá utilizar los bienes de la dependencia gubernamental de que se trate para ello.

#### Políticas sobre los bienes de las dependencias gubernamentales.

Tenemos la responsabilidad de proteger los bienes que la dependencia gubernamental nos encomendó, en la cual laboramos y pertenecemos. Solamente podrán ser utilizados para los fines propios de la dependencia gubernamental de que trate, más no personales y estarán siempre bajo vigilancia y supervisión gubernamental. Estableciéndose dependencias fiscalizadoras para cada caso en concreto.



## Sistemas de cómputo.

Los sistemas de cómputo son esenciales para la operación diaria de nuestra dependencia gubernamental. Resulta indispensable que el hardware, software, así como el acceso, procesamiento y almacenamiento de los datos, sean adecuadamente resguardados, y utilizados exclusivamente para los propósitos debidamente autorizados de la dependencia gubernamental de que se trate.

Las dependencias gubernamentales de que se trate, han instalado varios sistemas de seguridad para proteger sus sistemas de cómputo. No debemos usar ningún programa para usos personales.

Tenemos como una responsabilidad individual salvaguardar los sistemas de cómputo de la dependencia gubernamental de que trate. Somos responsables de conocer y entender las políticas específicas y los lineamientos que rigen el uso de las redes, los sistemas y la información electrónica.

Los sistemas de automatización permiten que los datos sean fácilmente almacenados en archivos. Los medios para almacenar información y los sistemas utilizados deben ser físicamente asegurados, debiéndose establecer un control para su acceso.

Además, toda la documentación referente a la adquisición de licencias de software y el uso de dichas licencias debe mantenerse actualizada y disponible para cualquier verificación. Está prohibida toda copia, apropiación o uso indebido de software. Tanto el software como el correo electrónico, internet y el correo de voz son bienes de la dependencia gubernamental de que se trate y sólo podrán ser utilizados para los propósitos de la misma.

- Además, es importante puntualizar lo siguiente:

Ningún empleado podrá instalar en sus computadoras programas no institucionales, o de los cuales la dependencia gubernamental de que se trate no tenga la licencia de uso correspondiente.



No deberá hacerse ninguna modificación al software contratado, salvo los casos en los que se permita con previa autorización, y bajo la supervisión del Área de Sistemas de la dependencia gubernamental de que se trate.

No realizar desarrollo de sistemas o programas no autorizados por el Área de Sistemas.

El desarrollo interno de equipo, sistemas y programas de cómputo, por parte de los empleados, para la planeación y ejecución de las actividades de la dependencia gubernamental de que se trate, son propiedad de la misma.

#### Conductas que pueden constituir delito patrimonial.

Cualquier acto u omisión que pueda constituir delito patrimonial en contra de la dependencia gubernamental de que se trate debe ser reportado, identificado e investigado rápidamente, a efecto de tomar las acciones legales correspondientes. Esta regla se empleará en conductas que puedan constituir delitos conexos o medios de preparación para la comisión de un delito patrimonial, tales como la formulación o recepción de documentos apócrifos o falsos, sustracción de bienes o documentos, manejo irregular de dinero y valores, etcétera.

#### Consumo de bebidas alcohólicas, drogas y enervantes.

Es imprescindible acudir al trabajo libre de la influencia de sustancias que pudieran impedir la realización de sus actividades de forma segura y efectiva. No está permitido el uso, posesión, venta, intento de venta, transporte, distribución, o manufactura de drogas, o de cualquier otra sustancia controlada mientras desarrollen sus actividades dentro de las instalaciones o de los vehículos de la dependencia gubernamental de que se trate.

Cualquier empleado o colaborador que se encuentre bajo los efectos nocivos de una droga, alcohol o cualquier otra sustancia controlada tendrá que estar dispuesto a sujetarse a las medidas disciplinarias correspondientes.



Lo anterior aplica de igual forma a personal externo que se encuentre dentro de las instalaciones de la dependencia gubernamental de que se trate.

#### La sustentabilidad en el ejercicio público.

Respetaremos el medio ambiente, cumpliendo con las leyes aplicables en la materia correspondiente, ajustándonos a las legislaciones municipales, estatales, federales, así como de los convenios internacionales en la materia de los que nuestro país forme parte. Estamos comprometidos con la protección del medio ambiente, minimizando el impacto del ejercicio de nuestras actividades gubernamentales, así como fomentar un uso racional y sostenible de los recursos naturales, por lo que como parte de las misiones y visiones de las dependencias gubernamentales de que se trate, deberán funcionar con los mecanismos de prevención y corrección para preservar el medio ambiente con programas de eco-eficiencia, como son el uso eficiente y ahorro de energía, la reducción permanente de emisiones contaminantes y el confinamiento y transporte seguro de materiales derivados de la prestación de servicios que correspondan a la dependencia gubernamental de que se trate.

Debemos difundir entre el personal, clientes, proveedores y comunidad en general estos procesos y la cultura ambiental de la dependencia gubernamental de que se trate.

#### Amenazas y violencia en el lugar de trabajo.

La conducta abusiva, hostil u ofensiva es inaceptable, sea verbal, física o visual. Algunos ejemplos incluyen comentarios despectivos con base en ciertas características físicas, raciales o étnicas, al nivel socio-económico cultural, al lugar donde se estudió o a las actividades que se realizan. Gestos, comentarios y comunicaciones ofensivas no serán aceptadas. Todas las conductas análogas que se susciten dentro de las instalaciones de las dependencias gubernamentales de que se trate, así como el comportamiento de los empleados de estas, fuera de dichas instalaciones serán sancionadas previa denuncia de estas ante el departamento correspondiente.



### Acoso de cargo o sexual.

Bajo ninguna circunstancia los empleados en mandos superiores podrán exigir a un subalterno que lleve a cabo acciones diferentes para las cuales se le ha contratado, de aquí, que no esté permitido ejercer presión para obligarnos a ejecutar un acto determinado que no corresponde con nuestras funciones o descripción del puesto. Está prohibido acosar a cualquier colaborador dentro de la dependencia gubernamental de que se trate, para lograr la obtención de una relación o favor personal.

### Debida observancia de toda normatividad.

Todo empleado perteneciente a dependencia gubernamental de que se trate deberá cumplir cabalmente todas las leyes aplicables y en todo momento conducirse conforme a las más altas normas éticas.

Está prohibido apropiarse de información importante y privilegiada, poseer información relevante sobre el funcionamiento de la dependencia gubernamental de que se trate, así como provocar tales divulgaciones por parte de los colaboradores actuales o pasados con el fin de obtener un beneficio personal o para un tercero.

Todo empleado deberá rechazar realizar actividades donde se favorezca personalmente o interceda en estas; para que un tercero sea beneficiado, a cambio de dádivas o compensación económica alguna.

Sentido de pertenencia para con la dependencia gubernamental de que se trate.

Los empleados responsables directa o indirectamente del proceso de compras, así como también de la contratación de cualquier tipo de servicio, deberán ser objetivos al seleccionar proveedores bajo la base de mejores condiciones en precio, calidad y características de los bienes o servicios y siempre en apego a las políticas previamente establecidas en la dependencia gubernamental de que se trate.



No podrán condicionar la compra de productos o contratación de servicios de proveedores, a cambio de alguna dádiva o de que deje de suministrar productos y servicios a la dependencia gubernamental de que se trate, a menos que surja un conflicto de intereses en el abasto, con la información confidencial o cumplimiento de los términos del contrato. Es necesario evitar todo momento prácticas desleales y nocivas que dañen a la dependencia gubernamental de que se trate.

#### Trabajo infantil y trabajo forzado.

Las dependencias gubernamentales del sector de que se trate, no aceptaran la contratación de personal menor de 16 años, así como también considera inaceptable el mantener bajo amenaza a cualquier persona para que realice actividades en contra de su voluntad.

#### Relación con el entorno.

##### 1) Funcionarios Públicos.

Los empleados que ocupen cargos directivos dentro de las dependencias gubernamentales de que se trate, son responsables de ejecutar los programas de coordinación con los niveles del gobierno municipal, estatal y federal.

Toda comunicación entre los diferentes niveles de gobierno deberá de realizarse conforme a las políticas previamente establecidas por las dependencias gubernamentales de que se trate.

##### 2) Comunicación con las autoridades de los demás niveles superiores.

Para asegurar el manejo profesional y eficiente de la comunicación dentro de las dependencias gubernamentales de que se trate, deberá de establecerse a través del departamento previamente establecido para ello. Con el fin de lograr el mejor funcionamiento de la dependencia gubernamental.



Toda información provista deberá ser verdadera, precisa y clara. No alteraremos o destruiremos documentos o registros en respuesta a una investigación o petición legal, pues consideramos que las dependencias gubernamentales deben ser una fuerza que contribuya al desarrollo social y el buen ejercicio de un gobierno en todos los niveles comprometido con la sociedad.

Ambiente laboral dentro de las dependencias gubernamentales.

Debemos tratarnos unos a otros con respeto y justicia en todo momento, tal como deseamos que se nos trate. Valoraremos las diferencias de los diversos individuos que participan en las demás dependencias gubernamentales de que se trate.

Las decisiones de empleo, tales como contratación, remuneración, promoción y división del trabajo se basarán en razones objetivas y medibles, tales como estudios, talentos, logros, desempeño, siempre en cumplimiento con las políticas internas de selección y las leyes laborales aplicables.

En ningún caso, aspectos como raza, religión, edad, género, afiliación, etc., podrán ser factores que determinen la toma de decisiones relacionadas con colaboradores o candidatos a ocupar alguna posición dentro de la dependencia gubernamental de que se trate, con la finalidad de eliminar cualquier discriminación y promover la igualdad de trato y oportunidades.

El promover un ambiente de trabajo sano también depende de que todos demos cumplimiento a los lineamientos internos que correspondan a nuestra área de responsabilidad, y en términos de la Ley.

Salud y seguridad laboral dentro de las dependencias gubernamentales.

Somos responsables de mantener un lugar de trabajo seguro y limpio siguiendo en forma estricta las normas y reglamentos de seguridad. De igual forma, la dependencia gubernamental de que se trate, nos otorgará instalaciones que cuenten con baños higiénicos, agua potable y, en caso de ser posible, áreas adecuadas para el consumo de alimentos.



Por lo anterior, en todas las dependencias gubernamentales de que se trate; que así lo necesiten, el personal responderá a la obligación de utilizar correctamente equipo de primeros auxilios, así como asistir a los cursos de entrenamiento para hacer frente a contingencias como sismos, incendios, etc.

Debemos reportar oportunamente actos inseguros que nos pongan en peligro, así como situaciones de riesgo latentes dentro de las dependencias gubernamentales de que se trate. Asimismo, la dependencia gubernamental de que se trate proporcionará al personal, de acuerdo con las necesidades, información referente al cuidado de la salud y seguridad laboral.

Quienes atienden servicios de personal externo deben asegurarse que éste se apegue de igual forma a las disposiciones de seguridad y salud de nuestra dependencia gubernamental.

El personal encargado de la seguridad y salud en el trabajo, está comprometido con el cumplimiento de las Leyes y las regulaciones que las leyes han dispuesto. Esto incluye políticas, prácticas, sistemas y procedimientos.

Dado lo anterior es vital nuestra cooperación para evitar faltas graves o reincidencias que pongan en peligro la salud y la vida del personal o los bienes de la dependencia gubernamental de que se trate.

La Dependencia gubernamental de que trate buscará mantener un ambiente de trabajo seguro y confiable, por lo que no tolerará las amenazas, actos de violencia o de intimidación física o emocional. Cualquier dependencia gubernamental prohíbe el ingreso, a los lugares de trabajo de cualquier tipo de arma o herramienta que pudieran usarse para dañar a una persona.

Cooperación en investigaciones sobre delitos cometidos por funcionarios públicos y empleados de dependencias gubernamentales.

Estaremos dispuestos a cooperar en todo lo relacionado con cualquier investigación realizada por el gobierno de México y de otros países donde tenga



esa obligación, en virtud de las actividades de la dependencia gubernamental de que se trate y en la cual laboremos o seamos parte.

Cuando alguno de nosotros conozca una situación que pueda derivar en un impacto material, y que bajo investigación o solicitud del gobierno represente un riesgo de consideración a cualquiera de las actividades de la dependencia gubernamental de que se trate, deberán notificarlo al Órgano Interno de Control de que se trate, proporcionando el fundamento correspondiente.

La dependencia gubernamental de que se trate, a través del Comité de Ética, establecerá un programa que revise el cumplimiento del contenido de este Código. Los directivos de las dependencias gubernamentales de que trate atenderán oportunamente las desviaciones de control interno, políticas y procedimientos en áreas administrativas y de operación, así como implementarán medidas correctivas y preventivas necesarias.

Todos compartimos la responsabilidad de remitir la información de ilícitos cometidos en perjuicio de los intereses de la dependencia gubernamental de que trate, así como denunciar violaciones graves al Código de Ética.

El procedimiento para establecer la forma de recepción, seguimiento y solución a denuncias por faltas y/o violaciones al Código de Ética, políticas y procesos de la dependencia gubernamental de que se trate, se establece a través de nuestra Política de Denuncia.

Asimismo, toda investigación se conducirá con legalidad y respeto a las leyes y derechos del personal, apoyando al Comité de Ética para establecer medidas de control necesarios en el manejo profesional y confidencial del proceso de investigación.

Las acciones disciplinarias que se resuelvan aplicar pueden extenderse al jefe inmediato de quien violó el Código, en la medida en que la dependencia gubernamental de que se trate determine que tuvo participación, negligencia o falta de diligencia y cuidado.



Las políticas en cuanto a la conservación de documentos no nos permiten la destrucción o alteración de documentos importantes dentro de las áreas de trabajo de cada empleado, esto podría obstruir el proceso de investigación.

Plantear preguntas y sospechas, presentar denuncias, con respecto del presente Código de Ética.

Si tenemos alguna duda respecto a la interpretación de cualquier política o asunto legal o ético, preguntar es un recurso valioso, no debe existir temor a ser objeto de burla o marginación.

Por otra parte, si nos sentimos presionados para transgredir las legislaciones vigentes que atiendan a los procesos de la empresa, las políticas internas, el Código de Ética u observamos cualquier situación que nos preocupe, comunicarlo es una buena vía, sin que esto nos haga objeto de represalia alguna, siempre y cuando actuemos de buena fe. La buena fe no significa que estemos en lo correcto, sino que estamos diciendo la verdad tal y como la conocemos.

Nuestra filosofía de puertas abiertas permite la libertad de acercarse a cualquier nivel jerárquico con las inquietudes que se tengan.

Tomar acción para evitar problemas debe ser parte de la cultura en las dependencias gubernamentales de que se trate. Si observamos una conducta posiblemente no ética o ilegal, se nos alienta a que reportemos las inquietudes que de ello deriven. No se tolerarán las represalias contra cualquier colaborador que honestamente reporte un hecho de estos. Y no está de más mencionar que tampoco serán aceptados ni tolerados reportes de incidentes falsos o que intenten premeditadamente con dolo o mala fe lesionar la reputación, integridad o dignidad de cualquiera de los miembros y empleados de la dependencia gubernamental de que trate.

Disponibilidad del Código de Ética gubernamental.



Adicionalmente a que cada colaborador de la dependencia gubernamental de que se trate deberá conocer el presente Código de Ética, debiendo entregar la Carta de Adhesión firmada, también encontrará disponible este documento en la página web correspondiente a la dependencia gubernamental de que se trate, con la finalidad de que consulte cualquier actualización de contenido, así como invite a conocerlo y compartir el compromiso que plantea cada una de las dependencias gubernamentales de que se trate, de con quien interactúen con estas, en el desempeño de sus funciones.

#### Comité de ética gubernamental.

Es el órgano designado por la Dirección General de cada dependencia gubernamental de que se trate, encargado de:

- 1) Establecer las políticas y lineamientos éticos y de conducta;
- 2) Vigilar el debido cumplimiento del presente Código de Ética y de las políticas a las que el mismo hace referencia;
- 3) Tomar las acciones correspondientes cuando haya violación a las disposiciones referidas anteriormente en términos de los reglamentos interiores de trabajo correspondientes.

Comunicación del presente Código de Ética en los diferentes niveles de las dependencias gubernamentales de que se trate.

Tendrá a su cargo lo siguiente:

- 1) Difusión del presente Código de Ética, incluyendo su publicación en la página de internet de la dependencia gubernamental de que trate;
- 2) Actualizaciones y revisiones periódicas en conjunto con el Comité de Ética;
- 3) Refrendar el compromiso de cumplimiento de este Código con los Colaboradores y empleados, cuando existan actualizaciones de contenido.

#### Decálogo.



- 1) Mantener como guía de la actuación de la dependencia gubernamental de que se trate, la Misión y Visión de cada una de ellas;
- 2) Promover y respetar nuestros Valores y Principios Éticos gubernamentales;
- 3) Ejercer nuestras actividades con apego a los Principios de Conducta y ética de acuerdo con la dependencia gubernamental de que se trate;
- 4) Procurar la satisfacción de los ciudadanos en general de todas nuestras actividades y servicios proporcionados por la dependencia gubernamental de que se trate;
- 5) Mantener con nuestros proveedores de bienes y servicios una relación profesional y respetuosa, tomando decisiones basadas en los méritos del producto o servicio ofrecido. Así como también de las licitaciones realizadas conforme a la ley para poder establecer vínculos con estas;
- 6) Cuidar y aprovechar adecuadamente los bienes y recursos de la dependencia gubernamental de que se trate;
- 7) Respetar las leyes, normas y reglamentos;
- 8) Evitar el establecimiento de relaciones que impliquen conflicto de intereses en todas las áreas y niveles de las dependencias gubernamentales de que se trate;
- 9) Resguardar la información de nuestras actividades y manejo de recursos financieros de la dependencia gubernamental de que se trate;
- 10) Participar activamente para la difusión y el cumplimiento del presente Código de Ética.

#### Invitación.

No podemos dejar de señalar que este Código no incluye todas las normas o regulaciones que se aplican a cada situación. Su contenido tiene que ser considerado junto con las políticas, prácticas, instrucciones y procedimientos de la dependencia gubernamental de que se trate, y con los requerimientos de la ley una base firme de actuación de todos y cada uno de los empleados de las dependencias gubernamentales de que se trate. Sin embargo, aun cuando una situación careciera de un lineamiento específico, esperamos que nuestros empleados apliquen a tal circunstancia los más altos principios éticos.



## Carta de Adhesión

Nombre empleado:  
No. Empleado:  
Dependencia gubernamental:  
Área:  
Puesto:  
Teléfono de Oficina:

He leído, acepto y me comprometo a respetar el Código de Ética de nuestra Dependencia Gubernamental de que se trate. Entiendo que la violación de sus preceptos origina una acción disciplinaria que puede llegar a la rescisión de mi Contrato de Trabajo.

Asimismo, pondré mi mejor empeño en promover los valores corporativos de la Dependencia Gubernamental de que se trate.

Nombre y Firma del empleado.  
Lugar y fecha de expedición de la carta de adhesión.  
Acuse de Carta de Adhesión.

Nombre empleado:  
No. Empleado:  
Dependencia Gubernamental:  
Área:  
Puesto:  
Teléfono de Oficina:

He leído, acepto y me comprometo a respetar el Código de Ética de nuestra Dependencia Gubernamental de que se trate. Entiendo que la violación de sus preceptos origina una acción disciplinaria que puede llegar a la rescisión de mi Contrato de Trabajo.

Asimismo, pondré mi mejor empeño en promover los valores corporativos de la Dependencia Gubernamental de que se trate.



Favor de entregar a la Dirección o Jefatura de Recursos Humanos.  
Nombre y firma del empleado.  
Lugar y fecha de expedición de la carta de adhesión.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación en Cabildo.

**SEGUNDO:** Se instruye a la Secretaría Municipal lleve a cabo las acciones correspondientes para el cumplimiento del presente Acuerdo.

**TERCERO:** Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" conforme a lo previsto en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.

Dado en el Salón de Cabildos de Jojutla, el día once del mes de febrero del año dos mil diecinueve.

**ATENTAMENTE**  
**LIC. JUAN ÁNGEL FLORES BUSTAMANTE**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL.**  
**LIC. ERIKA CORTÉS MARTÍNEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**RÚBRICAS.**