



**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**

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación	2020/01/17
Publicación	2020/03/04
Vigencia	2020/03/05
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5790 "Tierra y Libertad"



Al margen superior un Escudo del Estado de Morelos que dice: “Tierra y Libertad”.- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- 2018-2024; y, un logotipo que dice: Morelos Anfitrión del Mundo Gobierno del Estado 2018-2024.

## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS

MARGARITA MARÍA GALEANA TORRES, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 8, 9, FRACCIÓN V, 13, FRACCIONES VI, XIX Y XXIV; y, 25, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 6 Y 7, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 22, ASÍ COMO EN LA DISPOSICIÓN TERCERA TRANSITORIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD A LAS QUE DEBEN DE SUJETARSE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma constitucional, en materia de combate a la corrupción, mediante la creación del Sistema Nacional Anticorrupción, como una instancia de coordinación entre las Autoridades de todos los órdenes de Gobierno competentes para la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

En ese contexto, el 18 de julio de 2016, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las Leyes Secundarias que dan vida al Sistema Nacional Anticorrupción, entre otras, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la cual tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de Gobierno para



establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16, del ordenamiento legal citado en el párrafo anterior, los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que emitan las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los Lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

En cumplimiento a lo anterior, el 12 de octubre de 2018, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual tiene por objeto establecer los elementos a considerar para la emisión del Código de Ética, así como sentar las bases y los principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y ética pública, emitan las Secretarías o los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos de los tres órdenes de Gobierno.

El artículo cuarto del Acuerdo citado en el párrafo anterior, señala que el Código de Ética constituirá un elemento de la política de integridad de los Entes Públicos para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro. Será el instrumento que contendrá los principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y buscará incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

Así también, prevé que el Código de Ética establecerá mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas en el razonamiento sobre los



principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en una situación dada.

Asimismo, el artículo Décimo Primero del Acuerdo multicitado, dispone que para la aplicación del Código de Ética, cada Ente Público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética correspondiente.

Además, el propio artículo especifica que los principios rectores, valores y reglas de integridad se vincularán con la misión, visión, objetivos y atribuciones del Ente Público en particular; con el fin de que se generen mecanismos de identificación de las actividades que desempeñan las personas servidoras públicas que conforman cada ente público.

Igualmente, el artículo segundo transitorio dispone que los Órganos Internos de Control y las Secretarías deberán emitir sus Códigos de Ética.

En cumplimiento a lo previsto en el propio Acuerdo, el 8 de febrero de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5674, el Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, el cual tiene por objeto emitir y dar a conocer los principios, valores y reglas de integridad que deben regir el quehacer de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 22 y tercero transitorio, del Código de Ética, citado en el párrafo anterior, se elaboró el presente Código de Conducta, el cual fue debidamente aprobado por el Comité de Ética de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y por el Órgano Interno de Control correspondiente.

Este Código de Conducta tiene relación con el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5697, de 16 de abril de 2019, el cual establece en su eje rector número 5, denominado



“Modernidad para los Morelenses”, como objetivo estratégico número 5.24, el promover la disminución de faltas, irregularidades administrativas y actos de corrupción cometidos por servidores públicos y, en su caso, la imposición de sanciones administrativas o penales a los responsables, a través de la estrategia número 5.24.1., consistente en establecer controles y medidas de carácter preventivo que promuevan el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, dentro de los procedimientos para la prestación de los trámites y servicios gubernamentales y teniendo como línea de acción la número 5.24.1.3 siendo esta la promoción de valores y principios éticos, así como reglas de integridad en el ejercicio del servicio público.

Finalmente, es importante señalar que todo el personal adscrito a esta Secretaría debemos observar invariablemente en nuestras actividades diarias los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad, los cuales también nos servirán de guía en nuestro compromiso con la misión, la visión y objetivos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

Por lo expuesto y fundado; tengo a bien expedir el siguiente:

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en este Código de Conducta deberán ser comprendidas y cumplidas por el personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y responsabilidades.

**Artículo 2.** Corresponde al Comité de Ética de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario fomentar y vigilar el cumplimiento del presente Código de Conducta.



**Artículo 3.** Además de las definiciones contenidas en el Código de Ética, para los efectos del presente instrumento se entiende por:

- I. Código de Conducta, al presente instrumento jurídico;
- II. Código de Ética, al Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- III. Comité de Ética, al Comité de Ética de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- IV. Personal, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- V. Secretaría, a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- VI. Secretario, a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; y,
- VII. Unidades Administrativas, a cada una de la Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, en términos de su Reglamento Interior.

## **CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES**

**Artículo 4.** El personal debe cumplir, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios rectores que a continuación se relacionan:

- I. Legalidad;
- II. Honradez;
- III. Lealtad;
- IV. Imparcialidad;
- V. Eficiencia;
- VI. Economía;
- VII. Disciplina;
- VIII. Profesionalismo;
- IX. Objetividad;
- X. Transparencia;
- XI. Rendición de Cuentas;



- XII. Competencia por Mérito;
- XIII. Eficacia;
- XIV. Integridad; y,
- XV. Equidad.

Se entenderá por cada uno de los principios rectores antes señalados lo que al efecto conceptúa el artículo 4, del Código de Ética.

### **CAPÍTULO III DE LOS VALORES**

**Artículo 5.** El personal debe cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con los valores que a continuación se enuncian:

- I. Cooperación;
- II. Entorno Cultural y Ecológico;
- III. Equidad de Género;
- IV. Igualdad y No Discriminación;
- V. Interés Público;
- VI. Liderazgo;
- VII. Respeto; y,
- VIII. Respeto a los Derechos Humanos.

Se entenderá por cada uno de los valores antes relacionados lo que al efecto conceptúa el artículo 5 del Código de Ética.

### **CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS REGLAS APLICABLES A TODO EL PERSONAL**



**Artículo 6.** Para salvaguardar los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública, el personal en el ejercicio de sus atribuciones, deberá observar invariablemente las reglas de integridad siguientes:

- I. Actuación pública;
- II. Información pública;
- III. Programas Gubernamentales;
- IV. Trámites y servicios;
- V. Procesos de evaluación;
- VI. Recursos humanos;
- VII. Administración de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Control interno;
- IX. Cooperación y desempeño permanente con integridad; y,
- X. Comportamiento digno.

**Artículo 7.** El personal debe conducir su actuación con legalidad, honestidad, lealtad, profesionalismo y con clara orientación al interés público, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Ejercer las atribuciones y facultades que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a los ordenamientos constitucionales, legales, reglamentarios y demás normatividad aplicable, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse 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;
- III. Aprovechar los recursos humanos, materiales o financieros institucionales, de manera responsable y eficiente; y, bajo los lineamientos de austeridad, ahorro, transparencia y con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Abstenerse de realizar proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;





- V. Impedir que con su actuar se permita que el personal subordinado incumpla total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- VI. Corresponder a la confianza que se les ha conferido;
- VII. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- VIII. Generar soluciones a dificultades que se presentan para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales;
- IX. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, con motivo del ejercicio del cargo público, de manera eficiente, eficaz y transparente, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- X. Evitar 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 créditos favorables, distintas a las del mercado;
- XI. Abstenerse de actuar de forma ostentosa o incongruente, es decir, desproporcionadamente considerando la remuneración y apoyos que perciben con motivo del cargo público que desempeñan;
- XII. Colaborar con otros servidores públicos y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y Programas Gubernamentales;
- XIII. Asegurar que con su actuación no se obstruya el cumplimiento de investigaciones o procedimientos sancionatorios en contra de personas servidoras públicas o particulares;
- XIV. Abstenerse de actuar como Abogados o Procuradores en juicios de carácter penal, civil, administrativo, mercantil o laboral, que se promuevan en contra de Instituciones Públicas de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno;
- XV. Establecer medidas preventivas al momento de ser informados como superiores jerárquicos, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés; y,
- 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.



**Artículo 8.** El personal debe conducir su actuación con integridad, colaborar entre sí con una plena vocación de servicio y propiciar el trabajo en equipo, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Contribuir a que el ambiente laboral se caracterice por el trato digno y cordial, entre compañeras y compañeros, sin distinción del nivel jerárquico;
- II. Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar al personal subordinado o compañeros de trabajo, así como en la atención al público;
- III. Trabajar en equipo con los superiores, las compañeras y compañeros de trabajo y con el personal subordinado;
- IV. Evitar cualquier tipo de discriminación, tanto en el trato con sus compañeros de trabajo, como con el público en general;
- V. Orientar y atender de forma oportuna, clara y amable a la ciudadanía que asista a la Secretaría;
- VI. Realizar las actividades de atención al público en general, de manera respetuosa, ágil y expedita;
- VII. 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;
- VIII. Fomentar en sus respectivas áreas de trabajo, el respeto, la cooperación, la disciplina y la integridad, para el desempeño eficiente de sus funciones;
- IX. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
- X. Promover el apoyo y la colaboración mutua hacia sus compañeros de trabajo, propiciando el trabajo en equipo y la vocación en el servicio público;
- XI. Implementar estrategias que propicien la mejora de la atención y el desarrollo del trabajo;
- XII. Cooperar en la detección de áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- XIII. Repudiar y denunciar actos de corrupción, discriminación o cualquier otro que afecte las actividades o los bienes de la Secretaría;
- XIV. 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;



- XV. Proponer o, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos, con la finalidad de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y,
- XVI. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

**Artículo 9.** El personal debe conducirse de forma digna y respetuosa, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, de acuerdo con lo siguiente:

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

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL CON FUNCIONES DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

**Artículo 10.** El personal que desempeñe funciones relacionadas con la rendición de cuentas, ya sea a cargo de las Unidades Administrativas o de la Secretaría, deberá dar acceso a la información pública a las personas que lo requieran de manera ágil y expedita, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Evitar actitudes intimidatorias hacia las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública;
- II. 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;
- III. Asegurarse que en los casos en que sea declarada la inexistencia de la información o la documentación pública, se haya realizado una extensa búsqueda en archivos institucionales correspondientes;
- IV. Cuidar que no se oculte la información y la documentación pública;
- V. Evitar que se altere o elimine de manera deliberada la información pública, sin fundamento legal para ese efecto;
- VI. Impedir la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- VII. Cuidar que no se proporcione la documentación e información clasificada como confidencial o reservada;



- VIII. 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;
- IX. Cuidar que no se obstaculicen las actividades de identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia; y,
- X. Promover la difusión de información pública, a través de formatos que promuevan los datos abiertos.

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL QUE PARTICIPE EN LA PRESTACIÓN DE TRÁMITES O SERVICIOS**

**Artículo 11.** El personal que desempeñe funciones relacionadas con la prestación de trámites y el otorgamiento de servicios, debe brindar a los usuarios una atención respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Escuchar, orientar y atender de forma oportuna, sencilla, con respeto y cordialidad, a la ciudadanía en general, respetando invariablemente los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública;
- II. Proporcionar información vigente sobre el proceso y requisitos para acceder a los apoyos, 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 para acceder a los apoyos, en la atención de consultas, en la realización de trámites y gestiones, así como en 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 de apoyos y en general para cualquier trámite o servicio.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL CON FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 12.** El personal con funciones relacionadas con la administración de recursos humanos se apegará a los principios de objetividad, legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- 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. Evitar que se proporcione información confidencial o reservada contenida en los expedientes del personal y en los archivos de recursos humanos bajo su resguardo, a un tercero no autorizado;
- 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. 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;
- VI. Abstenerse de disponer del personal a su cargo para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- VII. Abstenerse de 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 a este Código.

### **SECCIÓN QUINTA**

#### **DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL QUE PARTICIPE EN LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA, ENAJENACIÓN O TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES O EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**Artículo 13.** El personal que participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o en la administración de bienes inmuebles, debe desempeñar sus funciones con eficacia e integridad, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Evitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el servicio público;
- II. Abstenerse de compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, sustituir documentos o alterarlos;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Abstenerse de anteponer intereses particulares que impidan las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- VI. Evitar que se manipule la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;





- VII. Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo, sea propio o arrendado, para el servicio público y no para fines particulares, personales o familiares;
- VIII. Utilizar los bienes inmuebles conforme a la normativa aplicable; y,
- IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos exclusivamente para el servicio público, observando siempre los lineamientos de austeridad, ahorro, transparencia y con apego a la normatividad aplicable.

### **SECCIÓN SEXTA DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROCESOS DE EVALUACIÓN**

**Artículo 14.** El personal que participe en procesos de evaluación se apegará en todo momento a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Evitar que se proporcione indebidamente información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública 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 las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación; ya sea interna o externa, en términos de la normativa aplicable; y,
- IV. Evitar que se alteren los registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, Programas y Proyectos Gubernamentales.

### **SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROCESOS DE CONTROL INTERNO**

**Artículo 15.** El personal que participe en procesos de control interno, generará, obtendrá, utilizará y comunicará 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 los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- II. Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente;
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación de forma completa y clara;
- V. 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;
- VI. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- VII. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control interno que correspondan;
- VIII. Modificar procesos y tramos de control interno, conforme a sus atribuciones, en las áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código;
- IX. Implementar, en su caso, mejores prácticas y procesos para prevenir la corrupción y cualquier conflicto de interés;
- 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.

**SECCIÓN OCTAVA  
DE LAS REGLAS APLICABLES  
AL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**



**Artículo 16.** El personal que participe en procedimientos administrativos, deberá 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. Otorgar la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas;
- III. Dar la oportunidad de presentar alegatos;
- IV. Emitir la resolución respectiva;
- V. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- VI. Informar, declarar o testificar, sobre los hechos que le consten, relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como a este Código;
- VII. Brindar la documentación o información que las autoridades competentes requieran para el ejercicio de sus funciones, así como colaborar con ellos en sus actividades; y,
- VIII. Observar los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normativa, así como a este Código.

## **CAPÍTULO V DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 17.** En el desarrollo de sus funciones el personal, sin perjuicio del acatamiento del Código de Conducta, deberá cumplir además con lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, el Reglamento Interior de la Secretaría y la demás normatividad aplicable.

**Artículo 18.** El Código de Conducta no sustituye en forma alguna el cabal cumplimiento de la normativa en materia de responsabilidades administrativas.



**Artículo 19.** El Secretario, por conducto de las Unidades Administrativas, promoverá entre el personal la importancia del cumplimiento del Código de Conducta.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** El Código de Conducta entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDA.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Código.

**TERCERA.** Se instruye a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría para que dé a conocer la existencia y el contenido del Código de Conducta, al personal adscrito a la Secretaría, así como al de nuevo ingreso.

**CUARTA.** El presente instrumento deberá difundirse también en el portal oficial de la Secretaría.

Dado en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los diecisiete días del mes de enero de 2020.

**M.C. MARGARITA MARÍA GALEANA TORRES**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
**RÚBRICA.**