



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 PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOLAPAN, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2024/03/06
2024/03/07
H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
6288 Novena Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: Totolapan.- Pueblo con historia y tradición.- Al margen superior derecho un logotipo que dice: TOTOLAPAN.- H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2022-2024.

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TOTOLAPAN, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 y 114 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 4, 38 FRACCIONES III Y IV, 41 FRACCIONES I Y V, 60, 61, 62, 63, 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS VIGENTE; 6,7 Y 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 5, 6, 15 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE MORELOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL APLICABLE; HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOLAPAN, MORELOS

I.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Totolapan, Morelos

II.- MISIÓN, VISIÓN

MISIÓN

Ser un gobierno municipal comprometido con la sociedad que lo hizo posible, generador de acciones concretas y efectivas que beneficien a su población, particularmente a sus sectores más vulnerables, contribuyendo de esta manera a forjar un Totolapan más justo, más igualitario y democrático.

VISIÓN



Somos un municipio con niveles importantes de crecimiento y desarrollo económico, que favorece la configuración y consolidación de Totolapan realmente próspero y con justicia social.

III.- CÓDIGO DE CONDUCTA

Los Códigos de Ética y Conducta institucionales son una herramienta básica que busca homologar los principios, valores y pautas de comportamiento que se esperan de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

El Código de Conducta tiene como objetivo establecer los valores y las pautas de comportamiento de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Municipio de Totolapan, Morelos.

Los servidores públicos deberán conducirse bajo estas normas de comportamiento al tomar decisiones y al adoptar medidas en el desempeño de sus empleos, cargos y comisiones.

El presente Código de conducta afianza en los individuos su compromiso de respeto a las leyes, ya que éstas definen las líneas indispensables de comportamiento que se espera de las personas en la sociedad, por lo que, sin ellas, la convivencia social sería imposible. Así, refuerza el cumplimiento de las normas jurídicas, puesto que regulan actuaciones que no siempre están comprendidas en la legislación, además de que ofrecen lineamientos para orientar nuestras conductas y nos ayudan a tener presentes en nuestros actos.

La actuación en el quehacer diario del servicio público que conforma el Código de Conducta del municipio de Totolapan es:

1. Respeto al marco normativo.
2. Desempeño del cargo público.
3. Interés público.
4. Respeto e integridad en el servicio público.
5. Respeto a los derechos humanos, Igualdad, no discriminación y equidad de género.
6. Uso y cuidado de los recursos en un entorno cultural y ecológico.
7. Manejo de la información.
8. Conflicto de intereses.



9. Toma de decisiones y Liderazgo.
10. Relación con otras dependencias y entidades del Municipio de Totolapan.
11. Capacitación y desarrollo.
12. Clima Laboral.
13. Transparencia y rendición de cuentas.
14. Adaptación al cambio.

1. RESPETO AL MARCO NORMATIVO.

Debo

- Conocer, respetar y cumplir el marco legal y normativo que rige mi actuar como servidor público, de conformidad a mi empleo, cargo o comisión.
- Conocer y ejercer mis derechos y obligaciones a fin de asumir debidamente mi responsabilidad como servidor público.
- Observar y dar cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de las áreas diferentes a la que pertenezco cuando sus procesos interaccionen con mis funciones.

No debo

- Aplicar indebidamente las disposiciones legales y normativas.
- Permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien acciones discrecionales y que además afecten el desempeño de las áreas del Municipio de Totolapan.

2. DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO.

Debo

- Cumplir responsablemente mis labores cotidianas, así como coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos de mi área y, por ende, contribuir al logro de la misión y visión del municipio de Totolapan.
- Mantener un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea la constante.



- Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a mis jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales.
- Ser ejemplo de colaboración y de unidad fomentando el trabajo en equipo, tratando con respeto y sin hacer distinciones entre mis colaboradores.
- Fomentar el incremento de la productividad de mi área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia y la imagen institucional del municipio de Totolapan.
- Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de mi competencia.

No debo

- Realizar al interior de cualquier oficina y/o área del municipio de Totolapan compra o venta de cualquier tipo de mercancía, ni participar o propiciar tandas, rifas y sorteos que me distraigan de las labores encomendadas.
- Presentarme a mis labores bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia indebida no permitida.
- Consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de oficina y dentro y fuera de la jornada laboral.
- No debo permitir el acceso a las instalaciones y hacer uso de las mismas a exfuncionarios públicos como personas externas o personas no autorizadas.

3. INTERÉS PÚBLICO.

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

Debo

- Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus trámites, requerimientos, servicios, y necesidades de información.
- Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en el Municipio de Totolapan.



No debo

- Disponer de los recursos que me han sido proporcionados para el desempeño de mis actividades, en asuntos diferentes de los que estrictamente me han sido encomendados.
- Tener actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad frente a los requerimientos de la ciudadanía en la atención de sus necesidades.

4. RESPETO E INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

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

Debo

- Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
- Dirigirme a las personas con las que interactúo con respeto y dignidad.
- Conducirme en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.
- Actuar con honradez y respeto en todo momento en cuanto al bien ajeno y aquello que no me pertenece, con el fin de que impere la armonía dentro y fuera de la Institución.
- Cumplir responsablemente mis labores cotidianas, así como con las metas y objetivos institucionales para contribuir al logro de la misión y visión del municipio.

No debo

- Tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión dentro o fuera de la dependencia.



- Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional, así como de la dignidad humana.
- Limitar la libre expresión de ideas o de pensamiento.
- Provocar conflictos con mis compañeros de trabajo o propiciarlos entre ellos.
- Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- Observar comportamientos que promuevan actos de corrupción que dañen el patrimonio de la Institución.
- Realizar actos contrarios a la ética y a la moral que afecten a las personas y a los bienes que conforman al organismo.
- Revelar, de cualquier manera, a terceras personas información sensible relacionada con las actividades propias de la gestión que puedan dañar la imagen institucional.

5. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO.

Debo

- Actuar en estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de sus garantías.
- Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones



relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.

- Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con las y los demás al exterior y al interior del municipio de Totolapan.
- Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

No Debo

- Generar beneficios por cuestiones de género.
- Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, ideologías políticas o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana.
- Utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre mujeres y hombres.
- Ejercer algún tipo de violencia laboral hacia mis compañeras y compañeros de trabajo, aludiendo a su género o a alguna otra característica inherente a su persona como las que de forma enunciativa más no limitativa se nominan en el punto que antecede al presente código.
- Condicionar los derechos y/o las prestaciones con las que cuenta la Institución para el personal del municipio de Totolapan.
- Realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a mis compañeras o compañeros de trabajo,
- Cometer actos que atenten en contra de la vida, la integridad, la igualdad, la libertad, el honor, la vida privada, la salud, el acceso a la información, el medio ambiente, el empleo, la justicia y la equidad de género de las personas, tanto al interior como al exterior del organismo.

6. USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS EN UN ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.

Debo

- Aprovechar al máximo mi jornada laboral para cumplir con mis funciones.



- Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que me hayan sido asignados evitando abusos y desperdicio en su uso.
- Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo del Municipio de Totolapan el teléfono, internet, celulares, sistemas o programas informáticos y correo electrónico, así como otro tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros, utilizando cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna.
- Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos.
- Aprovechar el uso del correo electrónico institucional en lugar de medios impresos.
- Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos del municipio de Totolapan.
- Usar y asignar de forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que me sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos con responsabilidad en el cumplimiento de la misión del Municipio.
- Utilizar las instalaciones o áreas comunes para cuestiones estrictamente laborales en los tiempos y horarios asignados.
- Realizar en forma oportuna la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.

No debo

- Hacer mal uso o sustraer de las oficinas los bienes que se me proporcionan para el desempeño de mis tareas.
- Utilizar los recursos e instalaciones del Municipio de Totolapan para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral alguna.
- Realizar cualquier actividad que dañe la salud de las personas y el medio ambiente.
- Contravenir las disposiciones institucionales en materia de espacios libres de tabaco y disposición de desechos.
- Utilizar el servicio de fotocopiado e impresión para asuntos personales.



- Retirar de las instalaciones del municipio los bienes que me sean proporcionados para el desempeño de mis funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a mi cargo, empleo o comisión así lo requieran.
- Hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y bienes del municipio, y reportar cualquier falla que presenten y de la cual tenga conocimiento.
- Utilizar los servicios contratados por el municipio para fines personales o para beneficiarme económicamente.

7. MANEJO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

Debo

- Proteger y resguardar la información, documentación, así como la información clasificada como reservada o confidencial que se encuentre bajo mi responsabilidad por razón de mi empleo, cargo o comisión de acuerdo a lo establecido en las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable al Municipio de Totolapan, respetando siempre los principios de Transparencia y de Máxima Publicidad.
- Entregar a mis superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo mi atención y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva.
- Actuar con responsabilidad, discreción, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de la información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia.
- En su caso generar información clara, veraz, oportuna y confiable en el ejercicio de mis funciones.
- Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Cuidar la información a mi cargo, al impedir o evitar la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Mantener actualizada la información relativa a trámites y servicios, y proporcionarla a los usuarios oportunamente.



No debo

- Difundir, entorpecer, detener, obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole.
- Utilizar con fines distintos a los de nuestra misión los documentos elaborados internamente.
- Colocar carteles, fotos u otro tipo de información en tableros y cualquier sitio a la vista sin la autorización del uso de la imagen correspondiente.
- Utilizar la información o el puesto asignado bajo mi responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal.
- Sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca con motivo de mis actividades diarias en la oficina.
- Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal del municipio de Totolapan.
- Utilizar las quejas y las denuncias con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- Proporcionar a terceros información relativa a las personas que las identifican o las hacen identificables, particularmente, aquella que les da identidad, describe, precisa su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional, así como de aspectos más sensibles o delicados, como su forma de pensar, estado de salud, características físicas, ideología o vida sexual, entre otros aspectos.
- Utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del municipio de Totolapan, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.
- Entregar o dar a conocer información relacionada con el municipio de Totolapan, cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones aplicables y solicitar, en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

8. CONFLICTO DE INTERESES.

Debo



- Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses del municipio de Totolapan, la comunidad y buscando el bien común.
- Renunciar a tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de intereses y hacerlo del conocimiento de mi superior jerárquico.
- Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto sin observar ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas u otras.
- Aceptar que por el desempeño de mis funciones la única remuneración a la que se tiene derecho es la que otorga el municipio de Totolapan.
- Informar al Comité de Ética, de aquellos asuntos en los que pueda presentarse un conflicto de interés.
- Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto, con independencia de ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas

No debo

- Aprovecharme de los servicios contratados por el municipio de Totolapan para fines personales.
- Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidor público del municipio de Totolapan.
- Formar parte de cualquier sociedad comercial o familiar e intermediar con terceros para hacer negocios u obtener beneficios a través del municipio de Totolapan.
- Aprovechar para fines personales los servicios contratados por el organismo.
- Intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que puedan resultar un beneficio personal para mi cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.

9. TOMA DE DECISIONES Y LIDERAZGO.

Debo

- Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a mis intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.



- Actuar conforme criterios de justicia y equidad.
- Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos del municipio de Totolapan.
- Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad. Capitalizando los esfuerzos del personal en resultados orientados a satisfacer las necesidades colectivas del municipio de Totolapan, elevando la colaboración a estándares que resulten de mayor provecho para los fines establecidos y encomendados por la Institución.
- Adecuar mi actuación como servidor público con los valores y reglas de integridad señalados en el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Totolapan.
- Proponer ideas, estrategias e iniciativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento de mi área y del organismo en conjunto.

No debo

- Tomar decisiones si no tengo la facultad o autorización correspondiente.
- Conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna.
- Evadir mi responsabilidad en la toma de decisiones innecesarias.
- Obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo mi responsabilidad.
- Hacer distinción de algún tipo por motivos personales
- Orientar mi trabajo hacia objetivos que concedan privilegios indebidos en favor de persona alguna.

10. RELACIÓN CON PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE TOTOLAPAN.

Debo

- Solicitar el cumplimiento de los mismos requisitos a todas las personas proveedoras de conformidad con la normatividad aplicable. Cualquier restricción debe tener fundamentos normativos, técnicos y profesionales sólidos.
- Cumplir y hacer cumplir de forma íntegra las obligaciones.
- Garantizar la veracidad y claridad en la información de los productos y servicios que requiera el Municipio de Totolapan.



- Elegir a la persona proveedora que ofrezca las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de conformidad con lo que establezca la normatividad aplicable.
- Denunciar cualquier ilegalidad en el proceso de compra y/o contratación.

No debo

- Dar información a terceras personas y que no esté autorizado para ello.

11. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

Debo

- Aprovechar las actividades de capacitación, desarrollo y culturales, que promueva el Municipio de Totolapan u otras instituciones que colaboren con el mismo.
- Mantener actualizados mis conocimientos para desarrollar óptimamente mis funciones, mostrando disposición para mejorar permanentemente mi desempeño.
- Tener disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión institucional.
- Facilitar que el personal a mi cargo se capacite no obstante las cargas de trabajo.
- Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo para que exista una conciliación entre la vida familiar y el empleo.
- Buscar la actualización constante relativa a mis funciones y en materia de laboral, con el propósito de desempeñarme con calidad y efectividad como servidor público.
- Permitir y propiciar que los servidores públicos participen en los concursos convocados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

No debo



- Interrumpir y/o cancelar los cursos de capacitación en los que participo o en los que interviene el personal a mi cargo.
- Obstaculizar o impedir la participación de los servidores públicos en los concursos para ocupar una plaza vacante al interior del municipio o en las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Evadir las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.
- Evadir mi participación como capacitador cuando se me solicite o cuando se presente la oportunidad.

12. CLIMA LABORAL.

Debo

- Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
- Fomentar la interacción y participación de personas ubicadas en diferentes niveles jerárquicos para la exposición de programas, proyectos e ideas que permitan conseguir objetivos comunes e institucionales.
- Dirigirme a las personas con quienes interactúo con respeto y dignidad.
- Propiciar un ambiente laboral libre de violencia al no ejercerla, no permitirla y denunciarla de ser el caso.
- Denunciar la violencia cuando tenga conocimiento de ella ante las autoridades correspondientes.
- Dirigirme con una conducta honrada y de respeto hacia las pertenencias personales de mis compañeras y compañeros y los bienes de la Institución.

No debo

- Amenazar o tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión dentro o fuera del municipio de Totolapan.
- Provocar conflictos con y entre mis compañeros.
- Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional o la dignidad humana en mis espacios laborales.
- Permitir prácticas abusivas y denigrantes entre las y los compañeros de trabajo.



- Limitar o menoscabar la libre expresión de ideas o de pensamientos de mis compañeros.
- Cometer cualquier acto de violencia.

13. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Debo

- Desempeñar y cuidar que el trabajo se realice con transparencia.
- Clasificar la información en pública, reservada y confidencial conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Contribuir con la Institución para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.
- Brindar la orientación e información necesarias a la ciudadanía y demás personas del servicio público que acudan al Órgano Interno de Control del Municipio de Totolapan a presentar una queja o denuncia en materia de rendición de cuentas.
- Atender con diligencia los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas y denuncias en materia de rendición de cuentas presentadas ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Totolapan.
- Atender los requerimientos y solicitudes que formule el área de Transparencia del Municipio de Totolapan, así como el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y demás normatividad en la materia.
- Presentar puntualmente y con veracidad mi declaración patrimonial, fiscal y conflicto de intereses.
- Mantener en orden y apegadas a la normatividad las actividades y recursos que me han sido asignados para el cumplimiento de mi empleo, cargo o comisión.
- Contribuir con los órganos fiscalizadores para atender las observaciones y recomendaciones emitidas por incumplimiento en el desempeño y el manejo de recursos.
- Presentar declaración patrimonial.

No debo



- Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal del municipio de Totolapan.
- Utilizar las quejas y denuncias que formulen la ciudadanía, el personal de municipio de Totolapan o de otras Instituciones Públicas con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- Ejercer los recursos públicos en desapego a la normatividad que los regula.
- Falsear, ocultar o alterar la información que se presenta ante las instancias fiscalizadoras.

14. ADAPTACIÓN AL CAMBIO.

Debo

- Tener una actitud positiva ante los cambios que se generen dentro del Municipio de Totolapan.
- Fomentar el cambio y evolución de la cultura organizacional dentro del Municipio de Totolapan.
- Contribuir al desarrollo del Municipio de Totolapan con un alto sentido de responsabilidad.
- Adaptarme a los cambios profundos que me permitan brindar una capacidad de respuesta suficiente para atender las necesidades del personal, así como de la sociedad.
- Mantener abierta disposición a aprender de las experiencias de otras personas para adecuarlas en su caso, al contexto de mis funciones con la convicción de que siempre es posible mejorar.

No debo

- Ignorar las propuestas de transformación.
- Permanecer estático ante la movilidad que se presente en el Municipio de Totolapan.
- Anteponer la negativa a cualquier propuesta de cambio.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente código 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.- Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido al presente código.

TERCERO.- Publíquese en la página oficial del Ayuntamiento del Municipio de Totolapan, Morelos.

SERGIO OMAR LIVERA CHAVARRIA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TOTOLAPAN
MORELOS
RICARDO FERNANDO MARENTES SALAZAR
SECRETARIO MUNICIPAL
RÚBRICAS.