



**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**

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS  
DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2022/10/05
Publicación	2022/11/02
Vigencia	2022/11/03
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6133 "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.- MORELOS.- 2018-2024, y un logotipo que dice: MORELOS ANFITRIÓN DEL MUNDO.- Gobierno del Estado.- 2018-2024.

AMÉRICA BERENICE JIMÉNEZ MOLINA, SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN LOS ARTÍCULOS 74 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 1, 9, FRACCIÓN X, 13, FRACCIONES VI Y XXIV, Y 30, FRACCIONES I, XIX Y XX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 1, 6 Y 7, FRACCIONES I, II, III, XXVIII, XXXVIII, XL Y XLVII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA; Y,

#### CONSIDERANDO

Desde el inicio de la presente Administración pública, ha sido prioridad del Ejecutivo estatal, controlar y abatir decididamente, la corrupción que pueda imperar en sus dependencias y entidades, para lograrlo, se diseñaron los ejes transversales cero corrupción y cero impunidad que operan permanentemente y sin tolerancia de manera simultánea en todos los ejes rectores, líneas de acción, objetivos, planes, programas, proyectos y acciones de gobierno, determinados en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.

El Ejecutivo estatal está consciente de que la corrupción e impunidad, son los flagelos más dañinos para el bienestar y desarrollo del estado, por lo que enfatizó al implementar los dos ejes transversales que se precisan en el párrafo que antecede, que no habrá más discrecionalidad en el manejo de los recursos públicos, más inobservancias normativas y que la ley, se aplicará sin cortapisas.

Para dar paso al uso eficiente de los recursos públicos de manera transparente y con rendición de cuentas, así como al ejercicio de la función pública en general, los servidores públicos deben actuar dentro del marco de los valores constitucionales y los principios legales; los cuales están determinados por el



artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y por el artículo 7, fracciones de la I a la XIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, teniendo como base, principios éticos y morales.

Así, la ética pública juega un papel trascendental en el control y combate a la corrupción, porque se conforma de un conjunto de principios, valores, y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales, los servidores públicos deben ejecutar su función de manera objetiva, profesional, honesta, imparcial, de forma diligente, eficaz y eficiente, sin importar su nivel jerárquico o circunstancias particulares, con miras a lograr la confianza de la sociedad en las instituciones y de sus funcionarios públicos.

Para lograr lo anterior, se ha diseñado una estructura normativa que incluye la expedición de Códigos de Ética, Códigos de Conducta, Reglas de Integridad y diversos ordenamientos, que tienen por objeto, la observancia de los principios y valores en el actuar de los servidores públicos al interior de cada dependencia y entidad, instalando órganos colegiados de carácter honorífico para verificar su cumplimiento, entre ellos, los denominados Comités de Ética, encargados de implementar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública; con una visión preventiva, que conocerá de la atención de quejas y denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Ejecutivo estatal y al Código de Conducta institucional, pudiendo emitir las recomendaciones que resulten pertinentes, de ahí la necesidad de que existan reglas claras y definidas por cuanto a su integración, organización y funcionamiento.

En relación con lo hasta aquí expuesto, el artículo 1 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, dispone que dicho ordenamiento es de orden público, de observancia general en todo el territorio nacional y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre la federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento del Sistema Nacional previsto en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para que las autoridades competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.



Por su parte el artículo 2, fracción VIII del mismo cuerpo normativo que antecede, prevé como uno de los objetivos de dicha ley, establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Bajo este contexto, el legislador morelense dispuso en el artículo 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del estado en su conjunto, así como la actuación ética y responsable de cada servidor público. Por su parte, el artículo 15 de la ley en cita, prevé que los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la secretaría o los órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emitan el Sistema Nacional y el Sistema Estatal, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

En armonía con lo anterior y acorde a lo dispuesto en los Códigos de Ética y de Conducta que rigen al interior de las dependencias y entidades de la Administración pública estatal, la Secretaría de la Contraloría se ha dado a la tarea de diseñar los lineamientos generales que regulen la integración, organización, funcionamiento e instalación de los Comités de Ética del Poder Ejecutivo Estatal, correspondiendo al órgano interno de control de cada dependencia y entidad vigilar su observancia.

Los Comités de Ética tendrán por objeto el fomento de la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de interés, para lograr una mejora constante del clima y la cultura organizacional de las secretarías y dependencias, teniendo como acciones permanentes la difusión de los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética y del Código de Conducta de la dependencia o entidad correspondiente; así como la vigilancia del cumplimiento de la normativa aplicable; la capacitación en temas de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés; el seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta respectivos; identificación,



implementación y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimiento a los principios, valores y las reglas de integridad, y la emisión de observaciones, recomendaciones o pronunciamientos no vinculantes para la prevención de faltas administrativas.

Los Comités de Ética se integrarán atendiendo a la estructura orgánica de la dependencia o entidad a la que pertenezcan, pero invariablemente estarán conformados por la persona titular de éstas, quien fungirá como presidente; por el titular del área administrativa, como secretario técnico y enlace; la persona titular del área jurídica, como vocal; el superior jerárquico de la persona servidora pública señalada como responsable de la queja o denuncia, en su caso; el titular del órgano interno de control y tratándose de asuntos relacionados con trabajadores de base, un representante del sindicato al que estén agremiados. El superior jerárquico del servidor público señalado como probable responsable y el representante sindical, no serán miembros permanentes del Comité, sólo intervendrán en aquellos asuntos que por su naturaleza corresponda, pudiendo asistir como invitadas, aquellas personas cuya opinión se considere relevante en la atención de la queja o denuncia de que se trate y pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité.

La expedición de estos lineamientos, contribuirá sin duda, al logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción contemplados en el eje rector número 5, denominado "Modernidad para los Morelenses" del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, reformado de manera integral mediante Decreto publicado el 28 de julio de 2021, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5968, tercera y cuarta sección, específicamente del objetivo estratégico 5.5, consistente en administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos de que dispone el Gobierno del Estado, con eficiencia, eficacia, transparencia, honradez, igualdad e inclusión laboral y no discriminación de género; lo que podrá realizarse a través de diversas estrategias y líneas de acción, entre ellas, las siguientes: 5.5.4, potencializar el talento humano, profesionalizando a las personas servidoras públicas para brindar una atención eficiente y de calidad con la sociedad; 5.5.4.6, impulsar una cultura organizacional ligada a los principios, valores y visión; 5.5.5.2 Implementar un programa del Código de Ética para los servidores públicos del Gobierno del Estado; 5.5.6, propiciar la igualdad de género e inclusión a través de



políticas organizacionales en el ámbito laboral; 5.5.6.2, implementar políticas organizacionales incluyentes y prácticas que fomenten una cultura de respeto y apoyo a las personas trabajadoras en situación de vulnerabilidad; 5.5.6.3, fomentar las condiciones adecuadas para que las servidoras y servidores públicos trabajen y se desarrollen de manera integral, en un ambiente de igualdad e inclusión en sus relaciones laborales, familiares y profesionales; 5.5.6.4 Implementar la capacitación y sensibilización permanente en materia de derechos humanos, igualdad de género e inclusión; contribuyendo al mismo tiempo, al cumplimiento de las metas del objetivo 16 de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas, específicamente las siguientes: 16.3, 16.5, 16.6 y 16.7, consistentes principalmente en promover el estado de derecho en los planos nacional e internacional y garantizar la igualdad de acceso a la justicia para todos; reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas; crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas, y garantizar la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades actuales de la población, para construir instituciones eficaces e inclusivas.

La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Morelos, para el cumplimiento de sus funciones y actividades, tiene la facultad de emitir en términos del artículo 30, fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, así como las Reglas de Integridad para el ejercicio del servicio público; estableciéndose de manera específica en el artículo 7, fracciones XXVIII y XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, la atribución de su titular para emitir y dictar normas, políticas, criterios, lineamientos, acuerdos, manuales, programas, adendums y disposiciones de carácter general necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, entre ellas, la ejecución de lineamientos para establecer acciones en materia de ética e integridad, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés de las y los servidores públicos de la Administración pública estatal, motivo por el que la dependencia a mi cargo, tiene a bien expedir los siguientes:



# **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**1.** Los presentes lineamientos generales, en adelante los lineamientos, tienen por objeto establecer las bases para regular la integración, organización, funcionamiento e instalación de los Comités de Ética en las dependencias y entidades de la Administración pública estatal.

Su observancia es obligatoria para las personas titulares de las dependencias y entidades y para quienes conforman los Comités de Ética; y corresponderá al Órgano Interno de Control, vigilar su cumplimiento.

**2.** Los Comités serán órganos colegiados conformados por personas servidoras públicas así como un representante del Órgano Interno de Control, de las dependencias o entidades de la Administración pública estatal en la que se constituyan.

Los Comités tendrán como objeto el fomento de la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de interés, para lograr una mejora constante del clima y la cultura organizacional de las dependencias o entidades, que se materializará en las siguientes acciones permanentes:

- a) Difusión de los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética y del Código de Conducta de la dependencia o entidad correspondiente; así como la vigilancia del cumplimiento de estas normativas;
- b) Capacitación en temas de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés;
- c) Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta de la dependencia o entidad;



- d) Identificación, implementación y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimiento a los principios, valores y las reglas de integridad; y,
- e) Emisión de observaciones y recomendaciones o pronunciamientos no vinculantes derivados del conocimiento de quejas o denuncias por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética y el Código de Conducta.

**3. Para los efectos de este documento, se entenderá por:**

- a) Código de Conducta.- Instrumento elaborado y aprobado por los Comités de Ética de cada secretaría, dependencia o entidad y emitido por la persona titular de la misma;
- b) Código de Ética.- Código de Ética de la Administración Pública Estatal;
- c) Comité.- El Comité de Ética de las dependencias y entidades de la Administración pública estatal;
- d) Dependencias.- A la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, las Secretarías de Despacho, la Comisión Estatal de Seguridad Pública, la Consejería Jurídica y demás de similar envergadura que la normativa aplicable les reconozca ese carácter;
- e) Entidades.- Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos;
- f) Lineamientos.- Los lineamientos generales para la integración, organización, funcionamiento e instalación de los Comités de Ética de las dependencias y entidades de la Administración pública estatal;
- g) Órganos Internos de Control: A las Contralorías Internas y las Comisarías Públicas o sus equivalentes, que operan en la Administración pública estatal;
- h) Personas servidoras públicas.- A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración pública estatal;
- i) Principios rectores.- Los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y los principios de objetividad, profesionalismo, integridad, eficacia, equidad, transparencia, economía y competencia por mérito, que rigen la función pública; y,
- j) Secretaría.- La Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos.



**4.** Las dependencias y entidades de la Administración pública estatal, deberán contar con Comités de Ética que se constituirán como el órgano encargado de fomentar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, propiciando la integridad de las personas servidoras públicas y orientando el desempeño e implementación de acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en beneficio del interés colectivo; y entrarán en operación una vez que se constituyan formalmente a través del mecanismo que en este documento se establece.

**5.** Será obligación de las personas titulares de las unidades administrativas y jefes superiores de quienes formen parte del Comité, brindarles el apoyo y facilidades necesarias para asistir a las reuniones convocadas por el Comité y para atender los asuntos de su competencia.

**6.** La Secretaría y los Órganos Internos de Control, trabajarán en conjunto con los Comités de cada dependencia o entidad. La coordinación entre éstos, fomentará la implementación de la política pública de integridad a través de la capacitación, sensibilización y difusión del Código de Ética y del Código de Conducta de cada dependencia y entidad.

La generación de información y la realización de acciones por parte de los Comités, permitirá la evaluación del comportamiento ético de quienes laboren en el servicio público.

La evaluación permitirá identificar, proponer y fortalecer acciones en materia de ética e integridad para prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como de conflictos de interés de las personas servidoras públicas de la Administración pública estatal.

**7.** La Secretaría y los Órganos Internos de Control vigilarán la adecuada operación y funcionamiento de los Comités con la finalidad de emitir, en su caso, las observaciones procedentes que permitan alinear sus objetivos a los que persigue el Gobierno del Estado en materia de ética pública.

**8.** Anualmente, la Secretaría y los Órganos Internos de Control programarán, coordinarán con los enlaces, darán seguimiento y realizarán una evaluación del



cumplimiento de las acciones que realicen las dependencias y entidades a través de sus Comités para fortalecer la cultura de la ética, integridad pública y la prevención de conflictos de interés.

El resultado de la evaluación será publicado en la página de internet de la secretaría y de las correspondientes dependencias y entidades de la Administración pública estatal.

**9.** La Secretaría y los Órganos Internos de Control, interpretarán para efectos administrativos los presentes lineamientos y resolverán los casos no previstos en los mismos.

## **CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS**

**10.** Los Comités se integrarán atendiendo a la estructura orgánica de la dependencia o entidad a la que pertenezcan, pero invariablemente estarán conformados por:

- I. La persona titular de la dependencia o entidad, como presidente;
- II. La persona titular del área administrativa, como secretario técnico y enlace;
- III. La persona titular del área jurídica, como vocal;
- IV. En su caso, el superior jerárquico de la persona servidora pública señalada como responsable de la queja o denuncia;
- V. La persona titular del Órgano Interno de Control; y,
- VI. En los asuntos en que se trate, delibere o resuelva un asunto que verse sobre un trabajador de base, se dará intervención en ese caso en específico a una persona representante del sindicato en donde esté agremiado el trabajador de base de que se trate.

Para efectos de las fracciones IV y VI toda vez que el superior jerárquico de la persona servidora pública señalada como responsable y el representante sindical no son miembros permanentes del Comité, sino que sólo intervendrán en los asuntos que les correspondan, se deberán tomar las previsiones respectivas por



cuanto al quórum para deliberar el asunto de que se trate y para la votación necesaria para tomar el acuerdo respectivo.

**11.** Los cargos en los Comités serán honoríficos y por su desempeño no se percibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

**12.** Cuando la persona titular de la presidencia así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del Comité como invitada, cualquier persona, cuya opinión se considere relevante en la atención de alguna queja o denuncia y pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fue invitada.

Asimismo, el Comité podrá acordar la invitación a una o más sesiones, de representantes de instituciones públicas, cuyo objeto esté relacionado con la prevención de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual y con la atención de actos de discriminación.

**13.** Las personas asistentes en calidad de invitadas, tendrán derecho a voz pero no a voto, y en ningún caso podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.

**14.** Será competencia de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, coordinar la integración e instalación de los Comités, así como sus acciones y programas.

### **CAPÍTULO III DE LA INSTALACIÓN DE LOS COMITÉS**

**15.** Una vez que haya sido designada la totalidad de las personas miembros del Comité, se procederá a su instalación.

Para tal efecto, la persona titular de la presidencia convocará a una sesión en la que se tomará protesta del cargo a personas integrantes del Comité, tanto a titulares como a sus suplentes.



Dicha protesta será tomada por la persona titular de la secretaría o por la persona que ésta designe, y en el caso de las entidades será tomada por el Órgano Interno de Control que corresponda.

De dicha sesión se levantará un acta para hacer constar la instalación y la toma de protesta.

**16.** Al inicio de la sesión correspondiente, la persona suplente deberá acreditar ante la persona titular de la presidencia del Comité, mediante el oficio respectivo, la representación que el integrante propietario le confiere, sin el cual no podrá participar en la misma.

Los integrantes que asistan a través de representantes, no deberán optar por cambiar a estos en cada sesión que se convoque, y procurarán que las personas que asistan en su representación, sean las mismas por lo menos durante un año completo, con la finalidad que puedan otorgar el debido seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomados por los integrantes del Comité. Las sustituciones sólo procederán en los casos debidamente justificados.

El Comité deberá informar a la Secretaría y a los Órganos Internos de Control, los cambios y sustituciones que se presenten en la conformación del mismo, dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de que se realicen.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS**

**17.** En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética y el Código de Conducta correspondiente, las personas miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los principios rectores.

**18.** Las personas miembros del Comité, deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia.



Asimismo, deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo como miembro del Comité.

En caso de que existan personas invitadas en la sesión, se les hará del conocimiento que deberán sujetarse al acuerdo de confidencialidad que fue suscrito por las personas miembros del Comité.

La información que se obtenga, genere o resguarde por los entes públicos, con motivo de la actuación de los Comités, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, archivos y demás normativa aplicable.

## **CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS**

**19.** Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

a) Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, las metas que se pretenda alcanzar para cada objetivo, y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su Programa Anual de Trabajo.

Asimismo, el secretario técnico del Comité deberá informar trimestralmente a las personas miembros del Comité, dentro de los diez días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre del año, el avance del Programa Anual de Trabajo, adjuntando la evidencia correspondiente.

b) Elaborar, revisar o actualizar, según sea el caso, su Código de Conducta, estableciendo como mínimo las siguientes directrices:

1.1. Destacar en la introducción, el compromiso de la dependencia o entidad con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de interés, la



- prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción;
- 1.2. Vincular los principios rectores, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética, con la misión, visión, objetivos y atribuciones de la dependencia o entidad en particular;
  - 1.3. Especificar la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad, contenidos en el Código de Ética;
  - 1.4. Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente;
  - 1.5. Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad correspondiente, y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la misma de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;
  - 1.6. Agregar principios, valores o reglas de integridad específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad. El Comité podrá incorporar todos aquellos principios, valores o reglas de integridad que no se encuentren previstos en el Código de Ética pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión del ente público correspondiente;
  - 1.7. Incorporar un glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate;
- c) Revisar y aprobar su respectivo Código de Conducta, y gestionar su publicación y difusión en la página de internet de la dependencia o entidad que corresponda;
- d) Establecer los mecanismos que emplearán para fomentar y vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta entre las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad correspondiente;
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría y los Órganos Internos de Control, los indicadores de cumplimiento del Códigos de Ética y Código de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Internet de la dependencia o entidad;



f) Participar con la Secretaría y los Órganos Internos de Control, en la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta, a través de los mecanismos que éstos determinen;

g) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la dependencia o entidad de que se trate;

h) Difundir el protocolo para la recepción y atención de las quejas o denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta;

i) Formular observaciones o recomendaciones en el caso de quejas o denuncias derivadas del incumplimiento del Código de Ética o Código de Conducta, que consistirán en una recomendación o pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso de las autoridades de la dependencia o entidad.

Las observaciones y recomendaciones o pronunciamientos que formule el comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la queja o denuncia de la que tome conocimiento el comité. Ésta podrá implementarse, en coordinación con la Secretaría y los Órganos Internos de Control, en el área en la que se haya generado la queja o denuncia a través de acciones específicas de capacitación, de sensibilización y difusión, orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

El comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión;

j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) para modificar los procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta;

k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta, entre todas las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad correspondiente, y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la misma de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;



l) Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función;

m) Promover por sí mismas o en coordinación con la Secretaría y los Órganos Internos de Control, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, acoso sexual y hostigamiento sexual;

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflictos de interés, el comité informará a la Secretaría y los Órganos Internos de Control con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica en dichas áreas;

En caso de duda, se podrá solicitar a la Secretaría y los Órganos Internos de Control, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de interés en temas específicos;

n) Dar vista a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones de la Secretaría o en su caso al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad que corresponda, de las quejas o denuncias que se presenten ante el comité que pudieran constituir faltas administrativas o hechos de corrupción;

o) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezcan en conjunto con la Secretaría y los Órganos Internos de Control;

p) Promover la aplicación de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;

q) Presentar en el mes de enero a la persona titular de la dependencia o entidad y a la Secretaría y los Órganos Internos de Control, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el Programa Anual de Trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;



II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública, la prevención de conflictos de interés, acoso sexual y hostigamiento sexual, u otros temas relacionados;

III. Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;

IV. Número de recomendaciones solicitadas a la Secretaría y los Órganos Internos de Control con relación a la actualización de posibles conflictos de interés, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de las mismas;

V. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de internet de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Secretaría y los Órganos Internos de Control y en su caso, las áreas competentes;

r) Coadyuvar en la implementación de las acciones a que hace referencia el artículo 14 de la Ley de Responsabilidades para el estado de Morelos, a fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que la ley impone a las personas servidoras públicas.

Realizando lo anterior, el Comité deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas; y,

s) Las análogas a las anteriores que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

## **CAPÍTULO VI DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS**



**20.** Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una queja o denuncia, la cual deberá ser por escrito y acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero al que le consten los hechos y que respalde lo dicho.

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de quejas o denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

**21.** El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja o denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los Comités y sus integrantes no podrán compartir información sobre las quejas o denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

La información que se obtenga, genere o resguarde por el Comité, con motivo de la atención de las quejas o denuncias, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, archivos y demás normativa aplicable.

**22.** Una vez recibida una queja o denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Técnica del Comité, le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta, incluyendo a un tercero al que le consten los hechos. Adicionalmente, la registrará en un formato electrónico elaborado para tal fin.

**23.** La persona que ocupe la Secretaría Técnica del Comité, solicitará por única vez que la queja o denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del



conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité, la Secretaría y los Órganos Internos de Control y/o la Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones de la Secretaría, cuando ésta involucre reiteradamente a una persona pública en particular.

**24.** La documentación de la queja o denuncia se turnará por la persona que ocupe la Secretaría Técnica a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer la queja o denuncia.

En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la queja o denuncia, la persona titular de la Presidencia o de la Secretaría Técnica, deberá orientar a la persona que interpone la queja o denuncia para que la presente ante la instancia correspondiente.

**25.** De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las personas testigos de los hechos y a la persona que interpone la queja o denuncia.

**26.** La circunstancia de presentar una queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

**27.** Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad deberán apoyar al Comité y proporcionar las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

**28.** La persona titular de la Presidencia del Comité, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos y atendiendo a las circunstancias del caso, determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados en la queja o denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin



que ello signifique tener como ciertos los hechos; debiendo establecer la temporalidad de las mismas.

Dichas medidas tendrán por objeto la protección de la presunta víctima y podrán consistir en la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar su integridad.

Para implementar las medidas referidas anteriormente, se deberá contar con la anuencia de la presunta víctima.

**29.** Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó y considerando la naturaleza de los mismos, las personas miembros del Comité, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta.

**30.** Las personas miembros del Comité presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta, determinarán sus observaciones y en su caso, emitirá recomendaciones o pronunciamientos. Por cada queja o denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética y el Código de Conducta de la dependencia o entidad.

**31.** El Comité dará vista al Órgano Interno de Control del ente público que corresponda, de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

**32.** El trámite y la atención de una queja o denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

**33.** El Comité, podrá recibir denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual y por violación a la igualdad laboral y no discriminación, las cuales se atenderán



conforme lo previsto en estos lineamientos y a los protocolos que se emitan para su recepción y atención.

## **CAPÍTULO VII DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

### **De las Sesiones.**

**34.** El Comité celebrará cuatro sesiones ordinarias por año, conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento cuando así se requiera.

**35.** Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Técnica del Comité, con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles preferentemente a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse de preferencia, a través de medios electrónicos para salvaguardar el entorno ecológico.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con las quejas o denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y en el caso de que sean requeridos, se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

**36.** El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

**37.** El orden día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.



**38.** El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica del Comité y las personas miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

**39.** En las sesiones podrán estar presentes las personas miembros del Comité tanto propietarias como suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en éste último caso con voz pero sin voto; las personas invitadas a la sesión específica del Comité y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

**40.** Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la persona titular de la Presidencia podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

#### **Del Quórum.**

**41.** Las sesiones del Comité quedarán válidamente constituidas cuando asistan a cada una de ellas, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la persona titular de la Presidencia. Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá diferirse de preferencia para ese mismo día o bien al día siguiente.

**42.** En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se emitirá una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

#### **Del desarrollo de las sesiones.**

**43.** Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá el de asuntos generales.



Durante las sesiones extraordinarias, no habrá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

**44.** En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por la Secretaría Técnica;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día; y,
- c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

**45.** Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta circunstanciada, así como el hecho de que alguna persona miembro del Comité se haya abstenido de participar en un determinado asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada persona miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

#### **De la manifestación de posibles conflictos de interés**

**46.** En caso de que alguna persona miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares, de negocios o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna queja o denuncia presentada en contra de alguna persona miembro del Comité.

Asimismo, cualquier persona servidora pública, incluyendo las personas miembros del Comité, podrán manifestar el posible conflicto de interés de alguna persona integrante del mismo.

Toda declaración de conflicto de interés, deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.



Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, la persona miembro excusada podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

La persona titular de la Presidencia y el resto de las personas miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

### **De las votaciones.**

**47.** Se contará un voto por cada persona miembro del Comité. Los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asistan a la sesión las personas propietarias y suplentes, sólo podrán emitir su voto los primeros.

Las personas miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Todos los votos de las personas miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

En lo no previsto en el presente capítulo se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en el Acuerdo por el que se establecen los Líneamientos para la celebración de Sesiones de los distintos órganos colegiados que actúan y participan en la Administración pública del estado de Morelos, siempre que las disposiciones de este último no contravengan la naturaleza jurídica del presente instrumento.

## **CAPÍTULO VIII DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARÍA TÉCNICA**

**48.** Con independencia de las funciones que se señalan en el cuerpo de estos lineamientos, corresponderá a la persona que ocupe la Presidencia del Comité:



- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre las personas miembros del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de las personas miembros del Comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e) Asistir, por lo menos a una de las cuatro sesiones ordinarias, y al menos, a una de las extraordinarias;
- f) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Técnica;
- g) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguna de las personas miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- h) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- i) Autorizar la presencia de las personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos;
- j) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos; y en su caso, proceder a pedir la votación; y,
- k) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La persona titular de la Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de alguna persona miembro del Comité.

#### **De la persona a cargo de la Secretaría Técnica y Enlace.**

**49.** Quien ejerza las funciones de la Secretaría Técnica del Comité, será también enlace directo con la Secretaría y los Órganos Internos de Control con independencia de las que se señalan en el cuerpo de estos lineamientos y tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones realizadas por las personas miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;



- c) Verificar el quórum;
- d) Enviar con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a las personas miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité;
- m) Atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de los datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- n) Gestionar la apertura de un apartado sobre Integridad Pública en el portal de la dependencia o entidad, y mantenerlo permanentemente actualizado;
- o) Enviar a la Secretaría o los Órganos Internos de Control, los informes trimestrales y anuales, así como la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité;
- p) Fungir como enlace ante la Secretaría o los Órganos Internos de Control; y,
- q) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Técnica podrá auxiliarse de las personas miembros del Comité.

## **CAPÍTULO IX DE LAS PERSONAS DESIGNADAS COMO VOCALES DEL COMITÉ**



**50.** Las personas designadas como vocales del Comité, tendrán las responsabilidades y funciones siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los principios rectores, valores y reglas de integridad;
- b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Técnica cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- g) Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- i) Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguna de las personas miembros del Comité y abstenerse de toda intervención; y,
- j) Tomar cursos de capacitación en los temas propuestos por la Secretaría y los Órganos Internos de Control o aquellos de carácter institucional.

**51.** Las personas miembros del Comité se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Secretaría y los Órganos Internos de Control, mediante el sistema informático que en su momento determine.

## **CAPÍTULO X DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS**



**52.** Las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités. Deberán igualmente publicar en sus páginas de internet, el Código de Ética y el Código de Conducta.

**53.** La Secretaría y los Órganos Internos de Control difundirán en su página de Internet, las dependencias y entidades que cuentan con Comité, así como el nombre y cargo de sus integrantes. Dicha información deberá ser actualizada periódicamente.

**54.** La Secretaría Técnica del Comité deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de las quejas o denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos de los presentes lineamientos y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

**PRIMERA.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

**SEGUNDA.** Las dependencias y entidades deberán conformar su Comité de Ética, dentro de un plazo de ciento veinte días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento.

**TERCERA.** Las personas miembros del Comité, deberán firmar por única ocasión en el acto de instalación del Comité, el acuerdo de confidencialidad a que hace referencia este documento.

Dado en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los cinco días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

**AMÉRICA BERENICE JIMÉNEZ MOLINA**  
**SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA**



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

**DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS  
RÚBRICA.**