



# JURÍDICO

CONSEJERÍA JURÍDICA

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC

**OBSERVACIONES GENERALES.-** La disposición SEGUNDA transitoria del presente ordenamiento, abrogan los Lineamientos que regulan la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, publicados en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6343 Sexta Sección, de fecha 2024/09/09.

**NOTA ACLARATORIA:** La disposición SEGUNDA transitoria del presente ordenamiento, menciona que se abrogan los Lineamientos que regulan la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, publicados en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6343 Sexta Sección, de fecha 09/09/2024, sin embargo, la publicación de dicho ordenamiento, es de fecha 04/09/2024. Sin que a la fecha exista fe de erratas al respecto.

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2025/03/28  
2025/06/04  
2025/06/05  
H. Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos  
6434 Quinta Sección “Tierra y Libertad”

Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: XIUHTEPEC. Al margen superior derecho un logotipo que dice: SCAPSJ.- Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua Jiutepec.

Pablo Rosales Hernández y Jesús Salazar García, Director General y Comisario del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos; 26 fracciones XIII y XVI de la Ley Estatal de Agua Potable; 14 inciso B) fracción VII del Acuerdo que Crea el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec; y 3, 13 segundo párrafo y 26 fracción XIX del Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua Potable de Jiutepec, Morelos; se emite el presente con base en la siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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; por el artículo 7, fracciones de la I a la XIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y el artículo 6 fracciones de la I a la X de Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos, 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 del Código de ética y de conducta de los servidores públicos que

laboran en el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y diversos ordenamientos, que tienen por objeto, la observancia de los principios y valores en el actuar de los servidores públicos al interior de este Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, instalando el órgano colegiado de carácter honorífico para verificar su cumplimiento, como lo es el denominado Comité de Ética, encargado 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 y de Conducta de las personas servidoras públicas de este Sistema Operar de Agua Potable, 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.

Por su parte el artículo 2, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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 Código de ética y de conducta de los servidores públicos que laboran en el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, el Órgano Interno de Control de dicho Organismo Descentralizado participo en la elaboración de los Lineamientos que regulan la integración, organización, atribuciones y

funcionamiento del Comité de Ética del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6343 Sexta Sección "Tierra y Libertad" que por medio del presente acuerdo se abrogan, mediante el cual se dio a la tarea de diseñar los lineamientos generales que regulen la integración, organización, funcionamiento e instalación del citado Comité de Ética, correspondiendo al órgano interno de control 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, teniendo como acciones permanentes la difusión de los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética y 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 del Código de Conducta respectivo; 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.

El presente acuerdo, tiene como objetivo primordial establecer la integración del Comité de Ética, atendiendo a la estructura orgánica del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, proponiendo que este conformado por la persona titular del Organismo, 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.

De tal suerte que con base en los artículos 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos el Comisario del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, como Titular del Órgano Interno de Control, para el cumplimiento de sus funciones y actividades, tiene la facultad de emitir el código de ética y de conducta aplicable a los Servidores Públicos de este Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Jiutepec, Morelos, entre ellos, 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.

En ese sentido y en cumplimiento a lo establecido por el artículo 16 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, es importante resaltar que el presente acuerdo, no impactan estructuralmente ni presupuestalmente.

Por lo anterior, y toda vez que mediante Acuerdo JG/SCAPSJ/28/03/2025-07 de la Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, de fecha 28 de marzo del año dos mil veinticinco, dicho Órgano de Gobierno aprobó expedir el siguiente:

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC.**

### **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 del Comité de Ética del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec.



Su observancia es obligatoria para las personas servidoras públicas del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, en adelante Sistema y para quienes conforman el Comité de Ética; y corresponderá al Órgano Interno de Control, vigilar su cumplimiento.

**2.** El Comité es el órgano colegiado conformado por las personas servidoras públicas, así como por el representante del Órgano Interno de Control del Sistema.

El Comité 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 de Conducta del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos; 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 de Conducta del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;
- 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 de Conducta del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos

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

- a) Código. - Código de Ética y de Conducta del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;
- b) Comité. - El Comité de Ética del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;

- c) Sistema. - Al Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;
- d) Lineamientos. - Los lineamientos generales para la integración, organización, funcionamiento e instalación del Comité de Ética del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;
- g) Órganos Internos de Control: A la Comisaría del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;
- h) Personas servidoras públicas. - A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos; y
- 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.

4. El sistema, deberán contar con el Comité que se constituirán como el órgano encargado de fomentar y vigilar el cumplimiento del Código, 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 de Departamento 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. El Órgano Interno de Control, trabajará en conjunto con el Comité del Sistema. La coordinación entre éstos, fomentará la implementación de la política pública de integridad a través de la capacitación, sensibilización y difusión del Código.

La generación de información y la realización de acciones por parte del Comité, 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.

7. El Órgano Interno de Control, vigilarán la adecuada operación y funcionamiento del Comité con la finalidad de emitir, en su caso, las observaciones procedentes que permitan alinear sus objetivos a los que persigue el la Administración Pública Municipal en materia de ética pública.

8. Anualmente, El Órgano Interno de Control, programará, coordinará, dará seguimiento y realizará una evaluación del cumplimiento de las acciones que realice e Sistema a través de su Comité 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 del Sistema .

9. El Órgano Interno de Control, interpretará para efectos administrativos los presentes lineamientos y resolverán los casos no previstos en los mismos.

## **CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ**

10. El Comité se integrará atendiendo a la estructura orgánica del Sistema, por lo que esta conformado por:

- I. La persona titular del Sistema, como presidente;
- II. La persona titular del área jurídica, como secretario técnico y enlace;
- III. La persona titular del área administrativa, 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 sindicalizado, se dará intervención en ese caso en específico al titular de la secretaria general 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 el Comité 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 del Órgano Internos de Control, coordinar la integración e instalación del Comité, así como sus acciones y programas.

### **CAPÍTULO III DE LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ**

**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 del Órgano Interno de Control.

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 al Órgano Interno 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, 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 los servidores públicos del Sistema, con motivo de la actuación del Comité, 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, estableciendo como mínimo las siguientes directrices:

1.1. Revisar el Código vigente, a fin de determinar si se alinea a los parámetros previstos por los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, expedido por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, y de ser el caso, solicitar al Órgano Interno de Control la expedición del Código de Ética del Sistema como elemento de la política de integridad de los entes públicos, para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro, y que contendrá los principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y que 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 y una vez realizado lo anterior el Sistema deberá emitir su Código de Conducta, previa aprobación del Órgano Interno de Control, estableciendo como mínimo las siguientes directrices:

1.1.1 Destacar en la introducción, el compromiso del Sistema con la ética, la integridad, a 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;

1.1.2. Vincular los principios rectores, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética que se emita, con la misión, visión, objetivos y atribuciones del Sistema;

1.1.3. Especificar la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad, contenidos en el Código de Ética;

1.1.4. Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente;

1.1.5. Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas servidoras públicas del Sistema, y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en dicho Sistema de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;

1.1.6. Agregar principios, valores o reglas de integridad específicos cuya observancia resulta indispensable en el Sistema. 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;

1.1.7. 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 del Sistema;

c) Revisar y aprobar su respectivo Código de Conducta, y gestionar su publicación y difusión en la página de internet del Sistema;

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 del Sistema;

e) Determinar, conforme a los criterios que establezca el Órgano Interno de Control, los indicadores de cumplimiento del Código 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 del Sistema;

f) Participar con el Órgano Interno de Control, en la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta, a través de los mecanismos que éste determine;

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 del Sistema;

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 del Sistema.

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 el Órgano Interno 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 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 o en coordinación con el Órgano Interno 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 al Órgano Interno de Control con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica en dichas áreas;

En caso de duda, se podrá solicitar al Órgano Interno 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 al Órgano Interno de Control, 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 el Órgano Interno 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 del Sistema y del Órgano Interno 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 al Órgano Interno 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 del Sistema, observando los criterios que para tal efecto establezca el Órgano Interno 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.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten el Sistema, 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, además deberán contener los siguientes requisitos:

I. Nombre del denunciante;

II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;

III. Nombre y de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique; y,  
IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Sistema, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras. Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos.

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 y permita identificar a la o las personas presuntas responsables.

**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. El Comité 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, el Órgano Interno de Control, 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 al Sistema 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 del Sistema.

**31.** El Comité dará vista al Órgano Interno de Control del Sistema, 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.

## **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 el Órgano Interno 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 internet del Sistema, y mantenerlo permanentemente actualizado;
- o) Enviar al Órgano 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 el Órgano 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 el Órgano 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 el

Órgano Internos de Control, mediante el sistema informático que en su momento determine.

## **CAPÍTULO X**

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

**52.** El Sistema deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité. Deberá igualmente publicar en sus páginas de internet, el Código de Ética y el Código de Conducta.

**53.** El Órgano Interno de Control difundirá en la página de Internet del Sistema 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 a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, medio de difusión oficial en el Estado de Morelos.

**SEGUNDA.** Se abrogan Lineamientos que regulan la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, publicados en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6343 Sexta Sección de fecha nueve de septiembre del año dos mil veinticuatro, así como todas las disposiciones de igual o menor rango que contravengan el presente acuerdo.

Dado en la cabecera del municipio de Jiutepec, Morelos a los 28 días del mes de marzo del año dos mil veinticinco

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA  
POTABLE Y SANEAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS  
PABLO ROSALES HERNÁNDEZ  
EL COMISARIO DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y  
SANEAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS  
JESUS SALAZAR GARCÍA  
RÚBRICAS.**