Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición SEGUNDA transitoria del presente ordenamiento, abroga el Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Sustentable publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” no.5720 de fecha 26/06/2019.

Aprobación	2023/04/19
Publicación	2023/04/26
Vigencia	2023/04/27
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6189 Alcance “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: SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE.

JOSÉ LUIS GALINDO CORTEZ, SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 74 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 9, FRACCIÓN XIII, 13, FRACCIONES II, VI Y 33 DE LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 1, 3, 7 Y 8 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE, ARTÍCULO 32, FRACCIÓN II, SEGUNDA DISPOSICIÓN TRANSITORIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EXPIDO LO SIGUIENTE:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

INTRODUCCIÓN

El presente código es una herramienta que permite a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, regirse por los principios, valores y reglas de integridad para el desempeño de la función pública, lo que sirve para delimitar la actuación que debe observarse entre sus integrantes, asimismo, fortalece los valores de transparencia, eficiencia y calidad en las funciones además de ser un instrumento que combate a la corrupción.

El ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que impere en las personas servidoras públicas, de manera invariable, una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas, que responda a las necesidades de la sociedad y que persevere en su desarrollo profesional y personal, para dar como resultado una vida sana y el cuidado del medio ambiente.

De igual forma el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, establece que los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Es por ello, que resulta necesaria la expedición del presente código, elaborado y aprobado por el Comité de Ética, en sesión extraordinaria de fecha 19 de abril de 2023, y previa revisión por parte del Órgano Interno de Control; para la observancia a estos valores y conductas, que nos ayudarán a consolidar una cultura de ética, entre las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable de Poder Ejecutivo Estatal, que contribuya a:

A. Guiar y orientar el actuar de las personas servidoras públicas.
B. Dar puntual cumplimiento a la ley.
C. Sensibilizar al servidor público sobre el papel ejemplar que se debe desempeñar ante la sociedad.

MISIÓN

Fomentar el desarrollo sustentable de Morelos, a través de la implementación de políticas públicas promotoras y reguladoras de la preservación, restauración, conservación y manejo responsable de los ecosistemas con participación intersectorial y ciudadana, cuyos pilares sean el ordenamiento territorial, la conservación de la biodiversidad, la gestión y educación ambiental, el cuidado del clima, la promoción de energías renovables y de las áreas naturales protegidas, a fin de mejorar el bienestar y calidad de vida de los morelenses.

VISIÓN

Ser una secretaría que consolide un desarrollo innovador y competitivo en un territorio integrado y ordenado con dimensión humana, fomentando la conservación de los ecosistemas y el uso responsable del patrimonio natural en beneficio de las generaciones presentes y futuras.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

El Código de Conducta es un conjunto de normas destinadas a fortalecer la actuación de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones; el apego y respeto a las leyes y a los valores inscritos en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal a las que deben de sujetarse las personas servidoras públicas de la Administración pública estatal.

Las normas contenidas en el presente instrumento son un marco de referencia, para que la conducta de los que formamos parte de esta Secretaría, así como de las personas físicas o morales que tienen alguna relación con nosotros, se rijan bajo valores de ética.

Además, el código es una parte importante de esta Secretaría, ya que constituye una declaración formal de las normas y reglas de comportamiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

ARTÍCULO 1.- PARA EFECTOS DE ESTE CÓDIGO, SE ENTENDERA POR:

I. Código: Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
II. Personal: las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
III. Secretaría: Secretaría de Desarrollo Sustentable.

PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD A OBSERVAR POR EL PERSONAL QUE FORMA PARTE DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 2.- PRINCIPIOS:

a) Legalidad: el personal hace sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
b) Honradez: el personal se conduce con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el

ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
c) Lealtad: el personal corresponde a la confianza que la Secretaría les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
d) Imparcialidad: el personal da a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
e) Eficiencia: el personal actúa en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos por la secretaría;
f) Economía: el personal en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
g) Disciplina: el personal desempeñará su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
h) Profesionalismo: el personal deberá conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento la disciplina, integridad y respeto, tanto al demás personal como a las y los particulares con los que llegaren a tratar;
i) Objetividad: el personal deberá preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
j) Transparencia: el personal en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

k) Rendición de cuentas: el personal asume plenamente ante la sociedad y la secretaría la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
l) Competencia por mérito: el personal deberá ser seleccionados para sus puestos, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
m) Eficacia: el personal actúa conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas de la Secretaría según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
n) Integridad: el personal actúa siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y,
o) Equidad: el personal procurará que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

ARTÍCULO 3.- VALORES:
Existen valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la Secretaría de Desarrollo Sustentable:

a) Ejercicio ético de la función pública
El personal desempeña el encargo público con conocimiento, de manera honesta y con rectitud, sin necesidad de que ciudadano o alguna organización le otorguen gratificaciones o compensación alguna por la prestación del servicio y conducirse siempre de acuerdo a la normatividad vigente.
Cumple la jornada de trabajo con puntualidad, salvaguardando los principios de legalidad, lealtad, honradez y eficacia y asume con responsabilidad las

obligaciones inherentes al cargo, respetando en todo momento los derechos ciudadanos previstos en las leyes.
Denuncia todo tipo de actos de corrupción, de conductas irregulares o de uso inadecuado de recursos públicos. Y se abstiene de solicitar o aceptar dádivas o cualquier beneficio de persona o entidad alguna que pretenda obtener un trato preferencial en la realización de gestiones o actividades reguladas por esta secretaría.
Desempeña el trabajo con empeño y transparencia, aplicando todos los conocimientos y habilidades a su alcance, con la mayor disposición y esfuerzo posibles, para que su actuación sirva de ejemplo y contribuya al logro de la misión y visión de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
b) Conflicto de intereses
El personal evita situaciones en las cuales sus intereses interfieran con los de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, en cualquier situación que pueda beneficiarse indebidamente.
Después de haber ocupado un encargo, puesto o comisión al interior de esta secretaría, se abstiene dentro del término legal, de asesorar o representar personalmente a una persona física o moral participante en un procedimiento relacionado con asuntos del área donde hubiera desempeñado sus funciones.
Informa por escrito al superior jerárquico sobre la atención, trámite o resolución de un asunto en el cual, por su naturaleza, no sea posible excusarse.
Observa las instrucciones que por escrito le haga el superior jerárquico, para solucionar los conflictos de esta naturaleza.
c) Toma de decisiones
El personal toma decisiones que se apegan a la ley y demás ordenamientos que regulan su actuación, así como a los valores contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal, así como actúa con criterios de justicia y equidad cuando se toma una decisión, evitando en todo momento beneficiar o perjudicar indebidamente a otra persona y asume sus responsabilidades en el ejercicio de sus funciones.
Escucha las opiniones de los subalternos y compañeros en la resolución de los asuntos.
Da solución de manera inmediata a los problemas que están dentro de su responsabilidad, evitando cuando sea posible turnarlos de manera innecesaria a otras unidades administrativas u instancias.
d) Confidencialidad

El personal custodia y cuida la información que sea catalogada como confidencial para evitar su uso en perjuicio de los objetivos de la secretaría, o en beneficio privado de cualquier tipo.
Actúa con lealtad en la realización de los trabajos que le son encomendados, observando siempre la institucionalidad hacia la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
Evita la realización de negocios, utilizando información reservada a la que tenga o haya tenido acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
e) Respeto
El personal se conduce con austeridad y sin ostentación, y otorga un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
f) Uso de los recursos materiales y financieros
El personal cuida, conserva y reutiliza los recursos asignados para cumplir con su trabajo encomendado, bajo criterios de racionalidad y ahorro, y utiliza los instrumentos e instalaciones de trabajo para la función que fueron diseñados, sin distraer su uso para cuestiones ajenas a la Secretaría o para satisfacer intereses personales.
Usa los recursos de tecnologías de la información que le sean asignados en forma responsable, con moderación y cuidado (teléfono, internet, correo electrónico, papelería, entre otros). Incluyendo los equipos propiedad de la dependencia.
Encamina directa o indirectamente su actividad al óptimo aprovechamiento de los recursos en beneficio de la sociedad.
Realiza oportunamente la comprobación de los recursos económicos que le sean proporcionados, ya sea para realizar alguna comisión oficial, o para llevar a cabo alguna adquisición y se abstiene de utilizar los recursos que se le otorguen para fines distintos a los que originalmente están destinados.
Mantiene la integridad de los registros financieros y contables basados en la precisión de los conceptos.
g) Cooperación
El personal colabora entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la

colectividad y confianza de la ciudadanía en la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

h) Entorno cultural y ecológico

El personal en el desarrollo de sus actividades evita la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

i) Equidad de género

El personal, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantiza que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

j) Igualdad y no discriminación

El personal presta sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

k) Interés público

El personal actúa buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

l) Liderazgo

El personal es guía, ejemplo y promotor del código; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

m) Respeto a los derechos humanos

El personal respeta los derechos humanos, y en el ámbito de su competencia y atribuciones, los garantiza, promueve y protege de conformidad con los principios: a) de Universalidad, según el cual los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; b) de

Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; c) de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y d) de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

ARTÍCULO 4.- REGLAS DE INTEGRIDAD
Para salvaguardar los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública, se observarán reglas de integridad con las cuales deberán conducirse el personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

I. Actuación pública;
II. Información pública;
III. Trámites y servicios;
IV. Recursos humanos;
V. Procedimiento administrativo;
VI. Cooperación y desempeño permanente con integridad; y,
VII. Comportamiento digno.

ARTÍCULO 5.- El personal de la Secretaría de Desarrollo Sustentable debe conducir su actuación con honestidad, legalidad, lealtad, profesionalismo y con una clara orientación al interés público, de acuerdo con lo siguiente:

I. Ejercer las atribuciones y facultades que les impone el servicio público, de conformidad con los ordenamientos constitucionales y legales correspondientes;
II. Asegurarse de no utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
III. Evitar el uso de recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
IV. Abstenerse de favorecer o ayudar a terceros, a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
V. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
VI. Impedir que con su actuar se permita que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;

VII. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
VIII. Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales;
IX. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
X. Abstenerse de actuar de forma ostentosa, es decir, incongruente y desproporcionadamente considerando la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público;
XI. Colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas gubernamentales;
XII. Evitar adquirir, para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
XIII. Asegurarse que con su actuación no se obstruya el cumplimiento de investigaciones o procedimientos sancionatorios en contra de personas servidoras públicas o particulares;
XIV. Abstenerse de actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes o niveles de Gobierno;
XV. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés; y,
XVI. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

ARTÍCULO 6.- El personal debe conducir su actuación con base en el principio de rendición de cuentas y resguardarán la documentación e información gubernamental que tengan bajo su responsabilidad, de acuerdo con lo siguiente:

I. Evitar actitudes intimidatorias hacia las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública;
II. Asegurar una atención ágil y expedita a las solicitudes de acceso a la información pública;

III. Abstenerse de declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, cuando se cuente con atribuciones o facultades legales o normativas;
IV. Asegurarse que los casos en que sea declarada la inexistencia de información o documentación pública, se haya realizado una extensa búsqueda en los expedientes y archivos institucionales correspondientes;
V. Cuidar que no se oculte información y documentación pública, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
VI. Evitar que se altere o elimine de manera deliberada, y sin fundamento legal para ese efecto, información pública;
VII. Impedir la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
VIII. Cuidar que no se proporcione, indebidamente, documentación e información confidencial o reservada;
IX. Impedir que se utilice con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
X. Cuidar que no se obstaculicen las actividades de identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia; y,
XI. Promover la difusión de información pública, a través de formatos que promuevan los datos abiertos.

ARTÍCULO 7.- El personal que participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, deben brindar a los usuarios una atención respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, de acuerdo a lo siguiente:

I. Actuar con respeto y cordialidad en el trato, respetando los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública;
II. Proporcionar información vigente sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
III. Abstenerse de realizar trámites y servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
IV. Impedir que se exijan, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;

V. Asegurar que no se discrimine a las personas en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, así como la prestación de servicios; y,
VI. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

ARTÍCULO 8.- El personal relacionado con procedimientos de administración de recursos humanos, se apegarán a los principios de objetividad, legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
II. Abstenerse de designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses del servicio público;
III. Evitar que se proporcione a un tercero no autorizado, información confidencial o reservada contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
IV. Asegurar que no se seleccione, contrate, nombre o designe a personas, sin haber exhibido previamente la constancia que acredite la no existencia de registro de inhabilitación; o cuando no cuenten con el perfil del puesto, ni cumplan con los requisitos y documentos requeridos;
V. Impedir que se seleccione, contrate, designe o nombre directa o indirectamente como subalternos a familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado;
VI. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
VII. Abstenerse de no presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
VIII. Evitar que se remueva, cese, despida, separe o solicite la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en la normativa aplicable;
IX. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés; y,

X. Permitir la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al código.

ARTÍCULO 9.- El personal que participe en procedimientos administrativos, deben fomentar una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, de acuerdo con lo siguiente:

I. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
II. Otorgar la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas;
III. Dar la oportunidad de presentar alegatos;
III. Emitir la resolución respectiva;
V. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
IV. Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normativa, así como al Código de Ética de la Administración Pública Estatal;
V. Brindar la documentación o información que las autoridades competentes requieran para el ejercicio de sus funciones, así como colaborar con ellos en sus actividades; y,
VI. Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normativa, así como al Código.

ARTÍCULO 10.- El personal debe conducir su actuación con integridad, colaborando entre sí con una plena vocación de servicio y propiciando el trabajo en equipo, de acuerdo a lo siguiente:

I. Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
II. Conducirse con un trato digno y cordial, ya sea en la atención al público o en la cooperación entre sus compañeros de trabajo;
III. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto en el trato con sus compañeros de trabajo, así como con las personas en general;
IV. Realizar las actividades de atención al público en general, de manera respetuosa, ágil y expedita;

V. Abstenerse de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
VI. Fomentar en sus respectivas áreas de trabajo, el respeto, la cooperación, la disciplina y la integridad, para el desempeño eficiente de sus funciones;
VII. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
VIII. Promover el apoyo y la colaboración mutua hacia sus compañeros de trabajo, propiciando el trabajo en equipo y la vocación en el servicio público;
IX. Cooperar en la detección de áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
X. Abstenerse de obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;
XI. Proponer o, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y,
XII. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

ARTÍCULO 11.- El personal debe conducir su actuación de forma digna y respetuosa sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública y la ciudadanía en general, de acuerdo con lo siguiente:

I. Abstenerse de proferir insultos, humillaciones, acoso u hostigamiento a sus compañeras y compañeros de trabajo y ciudadanía en general;
II. Evitar señales sexualmente sugerentes, a través de los movimientos del cuerpo, así como mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo;
III. Abstenerse de tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos y manoseo a sus compañeros de trabajo;
IV. Procurar no hacer regalos, o dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes, ni manifestar abiertamente o de manera indirecta interés sexual a sus compañeros de trabajo;
V. Asegurarse de no llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia cualquier persona;
VI. Evitar que se condicione la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;

VII. Evitar el obligar a otra persona a realizar actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias, en represalia por rechazar proposiciones de naturaleza diferente al ámbito laboral;
VIII. Impedir que se condicione la prestación de un trámite o servicio público, a cambio de cualquier interés o condicionante ajeno a los requisitos de dicho trámite o servicio;
IX. Reservarse comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona, referentes a la apariencia o a su anatomía, ya sean de manera directa o a través cualquier otro medio;
X. Prescindir de insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual con sus compañeros de trabajo;
XI. Obviar expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
XII. Abstenerse de exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, imágenes o cualquier contenido de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora; y,
XIII. Cuidarse de no difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual o íntima de una persona.

ARTÍCULO 12.- Para el caso de que las personas servidoras públicas, se sientan agraviadas por la comisión de alguna de las conductas enunciadas en las fracciones del artículo anterior, se deberá actuar conforme a las disposiciones del Protocolo para la recepción y atención de denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual, a través del cual, se establecen lineamientos específicos para recibir y atender las denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal, para impulsar una cultura institucional de igualdad de género y un ambiente laboral libre de violencia.

ARTÍCULO 13.- CUMPLIMIENTO
El personal de la secretaría deberá cumplir los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el presente código. Además, se aplicarán con carácter supletorio, a toda relación jurídica o situación de derecho no prevista o reglamentada de modo incompleto, por otras disposiciones de jurisdicción local.

En caso de inobservancia del presente código, cuando la infracción pudiera ser concomitantemente constitutiva de responsabilidad administrativa, penal, civil o laboral, se procederá en términos de la normativa aplicable.

Con el fin de dar seguimiento al presente Código, existe el Comité de Ética de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Se abroga el anterior Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Sustentable de fecha veintiséis de junio de dos mil diecinueve, y se emite el presente código, el cual entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” órgano de difusión del estado de Morelos.

SEGUNDA. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía normativa que se opongan al presente código.

Dado en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos, a los diecinueve días del mes de abril del 2023.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE
JOSÉ LUIS GALINDO CORTEZ
RÚBRICA.