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 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA Y DESCENTRALIZADA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2023/08/29
Publicación	2023/10/04
Vigencia	2023/10/04
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Xochitepec, Morelos
Periódico Oficial	6238 “Tierra y Libertad”

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: XOCHITEPEC.- 2022-20224.- Gobierno Municipal.- del Cerro de las Flores.

LIC. ROBERTO GONZALO FLORES ZÚÑIGA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XOCHITEPEC, MORELOS, A SUS COLABORADORES SABED: QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 60, 61, 63 Y 64, FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS. DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 7, 9, FRACCIÓN II Y 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; EN CONCOMITANCIA CON EL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; Y 15 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN EL ARTÍCULO 15 DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA Y DESCENTRALIZADA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC; A TODO EL PERSONAL HAGO SABER LO SIGUIENTE:

CONSIDERANDO

Que en términos del artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el personal que labore en el servicio público deberá observar el código de ética que emitan las secretarías o los órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que en términos del artículo 6 de la Ley Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, las personas servidoras públicas 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.

Que el 12 de octubre de 2018, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas", mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, dio a conocer los elementos a considerar para la emisión del código de ética que deberán observar las y los servidores públicos de todos los órdenes de gobierno.

Que en el artículo cuarto del acuerdo en mención se establece que; el código de ética constituirá un elemento de la política de integridad de los entes públicos, para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro. Será el instrumento que contendrá los principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y 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.

Además, se establecerán los mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en una situación dada.

Al efecto, en el artículo décimo primero del acuerdo en mención, se prevé que, para la aplicación del código de ética, cada ente público, previa aprobación de su respectivo órgano interno de control, emitirá un código de conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el código de ética. Los principios rectores, valores y reglas de integridad se vincularán con la misión, visión, objetivos y atribuciones del ente público en particular; con el fin de que se generen mecanismos de identificación de las actividades que desempeñan las personas servidoras públicas que conforman cada ente público.

En ese orden de ideas, con fundamento al artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el pasado 26 de abril de 2023 fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", sexta época, número 6189, el Código de Ética de la Administración pública centralizada, desconcentrada y descentralizada del H. Ayuntamiento de Xochitepec, el cual tiene por objeto emitir y dar a conocer los principios, valores y reglas de integridad que deben regir el que hacer de las

personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones. El código antes citado establece en su artículo 10 que el H. Ayuntamiento podrá crear su respectivo comité de ética, precisando la forma de integración del mismo, el cual se constituirá como el órgano encargado de fomentar y vigilar el cumplimiento de dicho código de ética, así como del código de conducta.

En atención al ordenamiento anteriormente señalado, se instaló el Comité de Ética del H. Ayuntamiento de Xochitepec a través del acuerdo número CM/CE/SO/01/070723/AC002 en fecha 07 de julio del 2023.

El presente código, representa el conjunto de valores y principios, así como reglas generales de conducta que hacen posible una transformación para lograr un cambio en la actitud de las personas servidoras públicas y que éste se traduzca en una mayor disposición y vocación de servicio, exhortándolas a respetar normas legales éticas y para conducir su actuación mediante un sentido recto, reconociendo como primera obligación, el realizar su trabajo con amabilidad, sentido de justicia, equidad y transparencia, procurando siempre enaltecer y honrar con todos sus actos y en todo momento a la responsabilidad y eficiencia, consciente de que en su desempeño dispone de los recursos, instrumentos y la formación institucional para servir a la sociedad.

El H. Ayuntamiento de Xochitepec promueve acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir del agregado de las acciones de las personas servidoras públicas de manera individual, que asume una cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidas de la dignidad e importancia de su tarea.

Ahora bien, la Contraloría Municipal del municipio de Xochitepec, es el órgano interno encargado del control, inspección, supervisión y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración pública municipal centralizada, desconcentrada y descentralizada, con el objeto de promover la productividad y eficiencia, a través de la implantación de sistemas de control interno, siendo el órgano encargado de aplicar el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

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

Última Reforma: Texto Original

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Ayuntamiento han tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA Y DESCENTRALIZADA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC.

CAPITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente código de conducta especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Xochitepec, aplicaran los principios, valores y reglas de integridad, con la finalidad de que cuenten con un instrumento que les sirva de guía y orientación en el desempeño de sus funciones.

Nuestro código de conducta refleja el compromiso que como ayuntamiento tenemos con la ciudadanía, apegándonos en todo momento al marco legal que nos rige, y a los principios, valores y reglas de integridad que deben regir el quehacer del servicio público que nos fue encomendado.

Artículo 2.- El presente ordenamiento establece las directrices de conducta que corresponde a los principios rectores, valores institucionales y reglas de integridad del Código de Ética de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada del H. Ayuntamiento de Xochitepec.

Artículo 3.- Para los efectos de este código, además de las definiciones previstas en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas H. Ayuntamiento de Xochitepec, se entenderá por:

Código de conducta: es el instrumento legal que especifica la forma en que las personas servidoras públicas aplicaran los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el código de ética.

Acoso sexual: es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un

estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Acto de corrupción: acto ilegal que ocurre cuando una persona abusa de su poder para obtener algún beneficio para sí mismo, para sus familiares o para sus amigos;

Confidencialidad: cualidad de que lo que se hace o se dice en la confianza que se mantendrá en la reserva de lo hecho o dicho.

Conflicto de interés: situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o función.

Datos personales: toda aquella información relativa a una persona que la identifica o la hace identificable; entre otros datos, los que le dan identidad, la describen, precisan su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional.

Derechos humanos: conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona.

Discriminación: dar trato desigual a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, políticos, sexuales, etcétera.

Persona servidora pública: las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración pública municipal centralizada, desconcentrada y descentralizada, en el ámbito municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Reglas de integridad: principios para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

CAPITULO II
DE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 4.- En el H. Ayuntamiento de Xochitepec, todo el personal que labore o preste sus servicios profesionales, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberá observar lo siguiente:

Principios: de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad, equidad, identidad, responsabilidad y justicia.

Valores: de interés público, respeto, honestidad, compromiso, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Las reglas de integridad de actuación pública, información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, procesos de evaluación, control interno, procedimiento administrativo, desempeño permanente e integridad, cooperación y desempeño permanente con integridad y comportamiento digno.

Todos enunciados en los lineamientos para la emisión del código de ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPITULO III
REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 5.- Entre las reglas de integridad que el H. Ayuntamiento de Xochitepec, considera relevantes para que rijan la conducta de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus atribuciones, están:

I. Actuación pública.- La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Como persona servidora pública del H. Ayuntamiento evito:

a. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
b. 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.
c. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
d. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
e. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
f. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
g. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
h. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de personas compañeras de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
i. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
j. Permitir que personas servidoras públicas incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
k. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
l. 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 y niveles de gobierno.
m. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
n. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a colaboradores de trabajo o cualquier persona compañera de trabajo.

o. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
p. Dejar de colaborar con otras personas servidoras públicas y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas municipales.
q. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes de desarrollo y programas municipales.
r. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
s. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

II. Información pública.- La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Como persona servidora pública del H. Ayuntamiento evito:

a. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
b. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
c. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
d. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
e. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
f. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.

g. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
h. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
i. Utilizar 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.
j. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
k. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

III. Contrataciones públicas.- Licencias, permisos, autorización y concesiones, la persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de sus colaboradores, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el municipio.

Como persona servidora pública del H. Ayuntamiento evito:

a. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el padrón de contratistas de obras públicas del municipio de Xochitepec, Morelos.
b. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre las personas participantes dentro de los procedimientos de contratación.
c. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
d. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a las personas licitantes.

e. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
f. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
g. Proporcionar de manera indebida información de las personas particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
h. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
i. Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a una persona participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
j. Evitar imponer sanciones a personas licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
k. Enviar correos electrónicos a las personas licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
l. Reunirse con personas licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
m. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
n. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
o. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
p. Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
q. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

IV. Programas gubernamentales.- La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de sus colaboradores, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Como persona servidora pública del H. Ayuntamiento evito:

a. Ser persona beneficiaria directa o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia que dirige o en la que presta sus servicios.
b. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
c. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
d. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
e. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
f. Discriminar a cualquier persona interesada para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
g. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
h. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

V. Trámites y servicios.- La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el

otorgamiento de servicios, atiende a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Como persona servidora pública del H. Ayuntamiento evito:

a. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
b. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
c. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
d. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
e. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
f. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

VI. Recursos humanos.- La persona servidora pública que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Como persona servidora pública del H. Ayuntamiento evito:

a. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
b. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.

c. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
d. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
e. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
f. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
g. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
h. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
i. Otorgar a una persona servidora pública subordinada, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
j. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
k. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
l. Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de las personas servidoras públicas de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
m. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
n. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de la persona servidora pública sea contrario a lo esperado.
o. Eludir, conforme a sus atribuciones, 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 de ética, a las reglas de integridad o al código de conducta.

VII. Administración de bienes muebles e inmuebles.- La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Como persona servidora pública del H. Ayuntamiento evito:

a. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
b. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
c. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
d. Intervenir o influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
e. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
f. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
g. Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia en que labore.
h. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
i. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

VIII. Procesos de evaluación.- La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se

apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Como persona servidora pública del H. Ayuntamiento evito:

a. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración pública municipal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
b. Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
c. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
d. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

IX. Control interno.- La persona servidora pública que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Como persona servidora pública del H. Ayuntamiento evito:

a. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
b. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
c. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
d. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
e. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

f. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
g. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
h. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al código de ética, las reglas de integridad o al código de conducta.
i. Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
j. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas.
k. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

X. Procedimiento administrativo.- La persona servidora pública que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Como persona servidora pública del H. Ayuntamiento evito:

a. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
b. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
c. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
d. Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
e. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
f. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al código de ética, las reglas de integridad y al código de conducta.
g. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.

h. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al código de ética, a las reglas de integridad o al código de conducta.

XI. Desempeño permanente con integridad.- La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Como persona servidora pública del H. Ayuntamiento evito:

a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre personas servidoras públicas.
b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a personas compañeras de trabajo o personal subordinado.
e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
h) Omitir 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.
i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.

j) Utilizar el parque vehicular, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
l) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

XII. Cooperación con la integridad.- La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

a. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
b. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
c. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

VIII. Comportamiento digno.- La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Como persona servidora pública del H. Ayuntamiento evito:

a. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
b. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
c. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
d. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
e. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
f. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
g. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
h. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
i. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
j. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
k. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
l. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
m. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
n. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.

o. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
p. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
q. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente código entrara en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del gobierno del estado.

SEGUNDO. Remítase el presente código al titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del gobierno del estado y publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos, de Xochitepec, Morelos, el día veintinueve de agosto del año dos mil veintitrés.

ROBERTO GONZALO FLORES ZÚÑIGA
PRESIDENTE MUNICIPAL
BEATRIZ RODRÍGUEZ BELTRÁN
SECRETARÍA MUNICIPAL
RÚBRICAS.