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

Última Reforma: Texto Original

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2024/04/25
Publicación	2024/06/05
Vigencia	2024/06/06
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos
Periódico Oficial	6317 “Tierra y Libertad”

Al margen superior izquierdo un escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PRESIDENCIA MUNICIPAL TEMIXCO, MOR.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALESCAPÍTULO I

OBJETO, SUJETOS OBLIGADOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. El presente código es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados del Ayuntamiento de Temixco, Morelos; y tiene por objeto guiar su actuación y determinar sus estándares de comportamiento, especificando de manera puntual y concreta los principios, valores y reglas de integridadcontenidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados, para fomentar y propiciar la prevenciónde conductas constitutivas de faltas administrativas.

Artículo 2. Corresponde la persona titular de la Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Regidurías y a todo el personal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, y susOrganismos Públicos Descentralizados fomentar y vigilar el cumplimiento del presente Código de Conducta.

Artículo 3. Para los efectos del presente instrumento se entiende por:

I. Mobbing, al comportamiento agresivo o trato vejatorio y descalificador proferido hacia una o varias personas con el fin de lograr un daño o la desestabilización psíquica o emocional de quien lo recibe;
II. Ciberacoso, al comportamiento reiterado que busca atemorizar, enfadar o humillar a otras personas por medio de las tecnologías digitales;
III. Ciberbullying, al comportamiento agresivo o trato vejatorio y descalificador proferido para molestar, amenazar, acosar, humillar, avergonzar o abusar a las personas a través de medios informáticos;
IV. Código de Conducta, al presente instrumento jurídico;

V. Código de Ética, al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6221-2A, de fecha dieciséis de agosto del dos mil veintitrés;
VI. Misandria, al odio, rechazo, aversión y desprecio hacia los hombres y hacia todo lo masculino;
VII. Misoginia, al odio, rechazo, aversión y desprecio hacia las mujeres y hacia todo lo femenino;
VIII. Órganos Internos de Control, a las unidades administrativas encargadas de evaluar y vigilar la actividad general de las Secretarías, Dependencias Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
IX. Personal, a las y los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Públicos Descentralizados;
X. Sexting, a la práctica de recibir, enviar o reenviar mensajes de texto, imágenes, fotografías o videos de contenido sexual explícito, con cualquier dispositivo con acceso a internet, así como a través de las aplicaciones inherentes a los mismos; y,
XI. Unidades Administrativas, a cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento de Temixco, Morelos, y sus Organismos Públicos Descentralizados,en términos de sus Reglamentos Internos.

SECCIÓN SEGUNDA
APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD, DEL SERVICIO PÚBLICO, CONTENIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCOY SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

CAPÍTULO I
MISIÓN, VISIÓN Y OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL.

Artículo 4. Las y los servidores públicos, deberán adecuar su actuación a los principios,valores y reglas de integridad consignadas en el Código de Ética, y en el presente instrumento se establecerán las conductas que desplegarán en el ejercicio de su empleo,cargo o comisión, enfocando sus decisiones con un sentido ético.

Artículo 5. El personal asumirá un compromiso por identificarse con la misión y visión que caracteriza a la administración pública municipal del Ayuntamiento de

Temixco, Morelos, con el propósito de alcanzar sus logros y objetivos, para lo cual se entenderá por:

Misión: Hacer de este municipio, un lugar para todos, donde nadie se queda atrás,ni afuera. En el que todos tienen igualdad de oportunidades. Privilegiando la obra pública como multiplicador del bienestar. Empujando un desarrollo sustentable de pleno respeto al medio ambiente; para lo cual, conformará una administración eficiente en el uso de los recursos y efectiva en los resultados a fin de fomentar la cultura del orden, del cumplimiento, de la certeza ciudadana, dando pie a una sociedad Temixquense libre de toda forma de violencia o discriminación.

Visión: Un Temixco próspero donde el bienestar de sus habitantes esté en constante crecimiento logrado por el cambio estructural y en el marco de la 4ta transformación: honestidad, el no desperdicio y, elevada austeridad en el manejode los recursos públicos.

Artículo 6. Para la implementación de los principios rectores, los valores, y reglas de integridad del servicio público, previstas en el Código de Ética, las personas servidoras públicas asumirán por lo menos, los compromisos siguientes:

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 estrictamente asignados;
IV. Abstenerse de favorecer o ayudar a terceros, a cambio o bajo la promesa de recibir sobornos, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
V. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su reputación en perjuicio del servicio encomendado;
VI. Cumplir con las obligaciones impuestas en la constitución federal y estatal, leyes, reglamentos, condiciones generales de trabajo y en todos los demás dispositivos legales que rigen su debido marco de actuación;
VII. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos en asuntos propios del servicio;

VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros, así como cuidar y conservar el buen estado de los muebles, documentos, correspondencia, valores, maquinaria, equipo, útiles y demás que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo e informar por escrito a sus jefes inmediatos de los desperfectos que los citados bienes sufran tan pronto lo advierta, así como de su robo o extravío;
IX. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral, así como influir en el personal y público en general, sobre preferencias político-electorales;
X. Abstenerse de obligar al personal para acudir durante o fuera de la jornada laboral, a mítines o eventos de carácter político, así como en periodos electorales;
XI. Evitar la exaltación, promoción o justificación de algún programa o logro obtenido por las unidades administrativas en tiempos de veda electoral;
XII. Abstenerse de utilizar los vehículos oficiales, así como las oficinas y cualquier otro tipo de bien mueble o inmueble, propiedad del ayuntamiento con fines de proselitismo electoral;
XIII. Impedir que con su actuar se permita que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
XIV. Evitar cualquier tipo de discriminación;
XV. Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales;
XVI. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
XVII. Colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas gubernamentales;
XVIII. Comparecer ante la autoridad, institución u oficina municipal que lo requiera, para declarar sobre hechos propios o que le consten; también en caso de ser víctima de algún delito, o cuando haya intervenido en la expedición de actos administrativos;
XIX. Evitar adquirir, para sí o para terceros, bienes o servicios de personas físicas, morales u organizaciones beneficiadas con programas, contratos o convenios municipales, a un precio inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
XX. Asegurarse que con su actuación no se obstruya el cumplimiento de investigaciones o procedimientos sancionatorios en contra de personas servidoraspúblicas o particulares;
XXI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo

desu trabajo;
XXII. Cumplir con sus obligaciones de transparencia y rendición de cuentas a través de los instrumentos previstos por la ley para tal efecto;
XXIII. Presentar oportunamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como los avisos respectivos en los términos fijados por la ley;
XXIV. En caso de separación o cambio del área o encargo en que se encuentra, hacer entrega de los expedientes, archivos digitales, documentos, fondos, valores o bienes, sistemas, llaves, contraseñas, sellos oficiales y demás cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado por razón de su cargo, empleo o comisión; sin menoscabo del acto de entrega recepción, que, para casos específicos de jerarquía, la ley de la materia regula;
XXV. Realizar en el ámbito de su competencia, actos que contribuyan a combatir la corrupción;
XXVI. Promover en la ejecución de sus funciones y en la medida de lo posible, la participación ciudadana para el mejoramiento de la función pública;
XXVII. Aprovechar de forma eficiente los recursos públicos de que disponga en beneficio de la labor que desempeña y de la comunidad temixquense en general, aplicando las reglas de austeridad emitidas por parte del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, a través de sus unidades administrativas a cargo;
XXVIII. Propiciar el bienestar común en el ejercicio de sus funciones;
XXIX. Abstenerse de actuar como abogado, apoderado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil, administrativo, laboral, agrario o de cualquier otra rama jurídica, que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes o niveles de gobierno;
XXX. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
XXXI. Excusarse de intervenir de 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; y,
XXXII. Cubrir la reparación del daño que intencionalmente o de manera culposa cause a los bienes que estén al servicio del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

SECCIÓN TERCERA
REGLAS ESPECÍFICAS DE CONDUCTA RELACIONADAS CON LOS PRINCIPIOSRECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO.

CAPÍTULO I

REGLAS PARA EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.

Artículo 7. El personal debe conducir su actuación respetando y salvaguardando losderechos fundamentales de todo ser humano, de acuerdo con lo siguiente:

I. Reconocer en todo momento y conforme a lo dispuesto por el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los derechos fundamentales de toda persona;
II. Respetar sin distinción alguna, la raza, color, sexo, orientación sexual, religión, idioma, creencias políticas, posición económica o cualquier otra condición;
III. Mantener la igualdad en sus actividades diarias y evitar la discriminación en todas sus formas;
IV. Respetar la libertad de expresión, ideas y pensamientos de sus compañeros yterceros con los que tenga relación por virtud de sus funciones, sin mayores limitaciones que las previstas por la ley;
V. Mantener en la realización de sus actos, la igualdad de las personas ante la ley;
VI. Reportar cualquier violación que afecte los derechos humanos de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones;
VII. Abstenerse de emitir opiniones de la vida privada y familiar del personal;
VIII. No molestar a las personas en su familia, domicilio, papeles o posesiones, sin que exista un mandamiento debidamente fundado y motivado, expedido por autoridad competente;
IX. Respetar la garantía de audiencia de las personas sujetas a un procedimiento administrativo, para que puedan alegar y ofrecer las pruebas que a su derecho corresponda, mediante la citación o emplazamiento en los términos y condiciones previstos por la ley;
X. Observar el debido proceso cuando tenga a su cargo el desahogo de actuaciones, inspecciones o diligencias;
XI. Respetar en todo momento, el principio de presunción de inocencia, evitando declaraciones o pronunciamientos de cualquier tipo y por cualquier medio que atenten contra ello;
XII. Proteger en todo momento, los derechos de las niñas, niños y adolescentes, conforme a los principios universalmente aceptados, protegiendo su integridad, su información personal y evitando la publicación de fotografías, videos o cualquier material que difunda su identidad o imagen;
XIII. Suplir la deficiencia de la queja en aquellos casos que así proceda por tratarse de personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes y demás personas que

la ley sitúe en ese supuesto de protección;
XIV. Dar aviso a las autoridades competentes ante posibles causas de maltrato, violencia o abuso hacia personas mayores, niñas, niños, adolescentes, mujeres ycualquier persona por razón de género de las que tenga conocimiento con motivode su función;
XV. Respetar el derecho de asociación que en términos de lo previsto por la constitución general y las leyes de la materia, lleve a cabo el personal;
XVI. Observar las reglas que le señale el área encargada del manejo de los recursos humanos y satisfacer los requisitos para poder gozar de los derechos laborales;
XVII. Respetar los derechos laborales del personal en todo momento, siempre que sus funciones estén relacionadas con los mismos;
XVIII. Proteger los datos personales a los que tuvieran acceso; y,
XIX. Promover la inclusión, la perspectiva de género y la erradicación de la violencia en todas las actividades que realice como servidora o servidor público.

CAPÍTULO II
REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE LEGALIDAD.

Artículo 8. El personal debe conducir su actuación respetando y salvaguardando lalegalidad, de acuerdo con lo siguiente:

I. Realizar aquello para lo que expresamente la ley le faculta;
II. Observar la competencia que le otorga el marco jurídico vigente;
III. Cumplir con la finalidad de interés público que demanda el empleo, cargo o comisión en la materia que se desempeña, sin que puedan perseguirse otros fines distintos de los que justifiquen su actuación;
IV. Hacer constar sus actos por escrito, debidamente fundados y motivados, salvo que la normatividad aplicable señale una forma distinta;
V. Realizar sus actos sin que medie error, dolo, violencia o mala fe;
VI. Expresar libremente su voluntad mediante el estampado de su firma en los actos en los que participe, la cual deberá apreciarse de manera clara, sin tachadura y sin cualquier otro estampado que obstaculice su completa apreciación;
VII. Respetar el derecho de petición consagrado en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos y condiciones que en el mismo se precisan;
VIII. Señalar lugar y fecha de emisión en los documentos cuya expedición esté a

su cargo;
IX. Tratándose de actos que deban notificarse, deberá hacerse mención de la oficina en que se encuentra y que puede ser consultado el expediente respectivo;
X. Tratándose de actos administrativos recurribles, deberá hacerse mención de losrecursos que procedan;
XI. Atender al texto, finalidad y función de la ley, y a falta de éstos, a las leyes supletorias y principios generales del derecho;
XII. Entender y aplicar la norma de manera que contribuya a alcanzar resoluciones justas y expeditas;
XIII. Aplicar la ley procurando que la verdad material prevalezca sobre la verdad formal;
XIV. Abstenerse de que el silencio, la obscuridad o insuficiencia de la ley signifique obstáculo técnico o formal para la administración de justicia o para la resolución de los asuntos a su cargo;
XV. Tener en cuenta los casos de notorio atraso intelectual o de recursos económicos insuficientes al momento de pronunciarse en torno a los asuntos que tenga a su cargo;
XVI. Entender las disposiciones de este Código y del marco jurídico en general, deacuerdo con los principios constitucionales relativos a la función pública, los derechos de las personas, los principios generales del derecho y los especiales del procedimiento de que se trate; y,
XVII. Observar los principios rectores, valores y reglas de integridad, señalados enel Código de Ética.

CAPÍTULO III
REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE HONRADEZ.

Artículo 9. El personal debe conducir su actuación respetando y salvaguardando la honradez, de acuerdo con lo siguiente:

I. Abstenerse de faltar a la verdad en el desempeño del empleo, cargo o comisión;
II. Abstenerse de divulgar información privilegiada, a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo comisión, en beneficio propio o de terceros, o que signifique ventajas, relacionada con contrataciones públicas, o con el proceso para la ocupación de plazas vacantes en el servicio público;
III. Abstenerse de solicitar o recibir beneficios particulares, para sí o para terceras personas, respecto de personas físicas o morales; y,

IV. Contar con un beneficio directo para sí o para familiares hasta el cuarto grado, proveniente de programas de subsidios o apoyos de la unidad administrativa o comisión que dirija.

Artículo 10. El personal debe conducir su actuación respetando y salvaguardando lalealtad, de acuerdo con lo siguiente:

I. Guardar fidelidad a la unidad administrativa a la que pertenece y en general a laadministración pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, no dando lugar conactos indebidos al menoscabo de las mismas;
II. Desempeñar el empleo, cargo o comisión con actitud positiva, de servicio y de manera cordial;
III. Abstenerse de favorecer indebidamente los intereses particulares o de familiares hasta el cuarto grado o de empresas de las que sea socio, en perjuicio del interés general, del bienestar de la población o del Ayuntamiento;
IV. Abstenerse de incurrir en cualquier acto u omisión que comprometa negativamente los intereses, visión, objetivos o servicios de cualquier unidad administrativa del Ayuntamiento; y,
V. Ejercer las funciones propias de su cargo, empleo o comisión.

CAPÍTULO IV
REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DEIMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD.

Artículo 11. El personal debe conducir su actuación respetando y salvaguardando laimparcialidad y objetividad, debiendo abstenerse de lo siguiente:

I. Preferir o realizar concesiones a cualquiera de las partes dentro de los actos o procedimientos a su cargo sin justificación alguna;
II. Intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta elsegundo grado;
III. Tomar decisiones en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones para la administración pública municipal, en cuanto a precio,

calidad y oportunidad disponibles en el mercado;
IV. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a quienes participen en los procedimientos deadquisición;
V. Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, para actos particulares tales como festejos o convivencias; y,
VI. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar actuación bajo conflicto de interés.

CAPÍTULO V
REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE EFICIENCIA Y ECONOMÍA.

Artículo 12. El personal debe conducir su actuación respetando y salvaguardando laeficiencia y la economía, acorde a lo siguiente:

I.- Cumplir oportunamente con los programas anuales de trabajo, metas proyectadas, sistema de control interno, programa de trabajo de administración de riesgos, y los demás que por sus funciones sean determinados por la autoridad competente;
II. Realizar sus actividades de conformidad con los indicadores y unidades de medida del presupuesto basado en resultados;
III. Administrar los recursos públicos disponiendo de ellos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, para satisfacer los objetivos alos que estén destinados;
IV. Adoptar medidas de disciplina del gasto en el ejercicio presupuestal, para administrar los recursos públicos de manera óptima y generar ahorros, contribuyendo a la reducción de gastos administrativos y de operación;
V. Desarrollar los planes, programas y proyectos de su competencia conforme al presupuesto asignado para el ejercicio fiscal respectivo, siendo responsables directo de su adecuado y oportuno cumplimiento, así como de la administración de los recursos humanos y materiales de que dispongan;
VI. Abstenerse de obtener privilegios, beneficios económicos, promoción de la imagen personal para sí o para terceros, incluyendo familiares, evitando en todo caso, el detrimento de los recursos públicos o la utilización del empleo, cargo o comisión, para tales fines;
VII. Participar activamente en el desarrollo de los proyectos, actividades de modernización y simplificación administrativa, debiendo promover medidas y

acciones tendientes a eliminar trámites innecesarios, agilizar los procesos y reducir los costos de operación y administración;
VIII. Aplicar los criterios y bases contenidos en la normativa aplicable vigente en todas las operaciones de adquisiciones, arrendamientos, contratación de bienes yservicios, administración de recursos humanos, contratación de obra pública, así como en toda aquella actividad que se realice con cargo al presupuesto de egresos;
IX. Abstenerse de utilizar los recursos materiales y humanos para la realización de trabajos o prestación de servicios en beneficio personal o distintos a los previstos en los objetivos, programas y proyectos previamente autorizados;
X. Abstenerse de pagar servicios personales con cargo al presupuesto autorizado;
XI. Abstenerse de pagar compensaciones, tiempo extraordinario y otros conceptosanálogos que no estén debidamente fundados y autorizados por la autoridad competente; y,
XII. Adoptar las medidas necesarias para generar ahorros en el consumo de energía eléctrica, papelería, telefonía, combustibles fósiles, gas, agua potable y todos aquellos consumibles necesarios para el desempeño de las funciones que se tienen con motivo del cargo, empleo o comisión, como medida de austeridad yprotección al ambiente.

CAPÍTULO VI
REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE DISCIPLINA Y PROFESIONALISMO.

Artículo 13. El personal debe conducir su actuación respetando y salvaguardando ladisciplina y el profesionalismo, conforme a lo siguiente:

I. Mostrar respeto por la diversidad, las diferencias individuales y culturales, por los derechos humanos y su cumplimiento en el espectro institucional y con la comunidad;
II. Asumir una conducta responsable consigo mismo, así como mantener sus conocimientos actualizados para el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendada;
III. Acatar en todo momento las órdenes e indicaciones de su superior jerárquico, siempre y cuando no sean contrarias a la Constitución y a las leyes que de ella emanen;

IV. Mantener el orden y la disciplina en todos los actos en que intervenga con motivo del ejercicio de las funciones asignadas;
V. Asumir un compromiso profesional y ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, toda vez que de sus saberes dependerá el logro de los objetivos institucionales;
VI. Mostrar respeto a través de una buena conducta en los eventos cívicos, cumpliendo de manera ordenada con los programas y formas que la unidad administrativa a cargo o en coordinación con el área encargada del manejo del personal implementen;
VII. Evitar el individualismo, fomentando el trabajo en equipo; y,
VIII. Firmar la carta compromiso para desempeñarse bajo los preceptos contenidosen las disposiciones generales y especiales, así como salvaguardar los principiosrectores del servicio público, los valores del servicio público y las reglas de integridad, a las que se refiere el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.

CAPÍTULO VII
REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Artículo 14. El personal que desempeñe funciones relacionadas con la transparencia yrendición de cuentas, deberá:

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 ofuera 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;
XI. Promover la difusión de información pública, a través de formatos que promuevan los datos abiertos;
XII. Rendir oportunamente los informes que correspondan con motivo delejercicio de sus funciones;
XIII. Actualizar la información correspondiente a las obligaciones detransparencia en los plazos previstos en la Ley de la materia;
XIV. Evitar documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;
XV. Queda prohibido denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
XVI. Se prohíbe clasificar como reservada con dolo o negligencia la información sin que se cumplan las características señaladas en la ley de la materia;
XVII. Acatar las resoluciones emitidas por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, en ejercicio de sus funciones; y,
XVIII. Abstenerse de recabar datos personales innecesarios para el desempeño de sus funciones públicas o de cualquier trámite.

CAPÍTULO VIII
REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE COMPETENCIA POR MÉRITO Y EFICACIA.

Artículo 15. La competencia por mérito implica que las personas servidoras públicas serán seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las mejores candidatas y candidatos para ocupar los puestos mediante

procedimientos transparentes, objetivos y equitativos, para ello, las personas servidoras públicas deberán:

I. Cumplir con el grado académico, técnico o profesional, requerido por las leyes y reglamentos en la materia, acorde al puesto a ocupar;
II. Acreditar la experiencia, habilidades y demás requisitos exigidos por el perfilde puesto de la plaza o cargo de que se trate;
III. No encontrarse inhabilitado para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
IV. Demostrar aptitud e idoneidad para desempeñar el empleo, cargo o comisión;
V. Capacitarse permanentemente en los conocimientos y habilidades requeridos para el ejercicio de su función, a fin de lograr un desempeño eficaz; y,
VI. Alcanzar las metas programadas por su área administrativa en su ámbito de competencia.

CAPÍTULO IX
REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE INTEGRIDAD.

Artículo 16. El personal debe conducir su actuación con integridad y cooperación con la misma, con plena vocación de servicio y propiciando el trabajo en equipo, de acuerdo a lo siguiente:

I.- Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazara cualquier persona;
II. Conducirse con un trato digno y cordial, ya sea en la atención al público o en la cooperación entre sus compañeras y compañeros de trabajo;
III. Evitar cualquier tipo de discriminación hacia cualquier persona;
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;
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 el personal, 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, quejas, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos, así como de actos contrarios a la legalidad por parte de personas servidoras públicas; y,
XI. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

SECCIÓN CUARTA
REGLAS ESPECÍFICAS DE CONDUCTA RELACIONADAS CON LOS VALORESDEL SERVICIO PÚBLICO.

CAPÍTULO I
REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE INTERÉS PÚBLICO.

Artículo 17. El personal deberá conducir su actuación laboral observando en todomomento el interés público, de acuerdo a lo siguiente:

I. Sujetar sus actos y determinaciones a las disposiciones de interés público en materia de control interno, fiscalización, vigilancia, auditoría, evaluación de la gestión municipal, responsabilidades administrativas, ética e inherentes a la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, acorde a suámbito de competencia laboral;
II. Procurar el bien común en todas sus actividades, principalmente en la toma de decisiones y la resolución de conflictos;
III. Adoptar el interés público como premisa fundamental del orden jurídico, político y del quehacer gubernamental; y,
IV. Delimitar con base en el interés público, la discrecionalidad administrativa que implícita o explícitamente otorga a las personas servidoras públicas, la normativa vigente.

CAPÍTULO II
REGLAS PARA EL RESPETO, COMPORTAMIENTO DIGNO YRESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.

Artículo 18. 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 enla función pública y la ciudadanía en general, de acuerdo con lo siguiente:

I. Abstenerse de proferir insultos, humillaciones, acoso u hostigamiento sexual a sus compañeros o compañeras 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 y manoseos;
IV. No dar preferencias, ni manifestar abiertamente o de manera indirecta interés sexual hacia sus compañeras y compañeros de trabajo, ni a la ciudadanía en general;
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 el o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
VII. Abstenerse de obligar a otra persona a realizar actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias;
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. Obviar expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
XI. 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;
XII. Abstenerse de difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual o íntima de sus compañeras o compañeros de trabajo;
XIII. Queda prohibido el consumo de bebidas embriagantes y en general cualquier sustancia nociva para la salud en las instalaciones públicas, y en cualquier otro lugar en horario laboral; y,
XIV. Queda prohibido el consumo de tabaco dentro de las instalaciones públicas.

CAPÍTULO III
REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓNY EQUIDAD DE GÉNERO.

Artículo 19. El personal deberá conducir su actuación laboral respetando en todo momento los valores de igualdad, no discriminación, inclusión y equidad de género, de acuerdo a lo siguiente:

I. Respetar en todo momento la dignidad humana;
II. Queda prohibida toda forma de violencia, ya sea sexual, psicológica, física, económica, patrimonial, laboral, institucional, social, docente, de género, moral, mediática o publicitaria, entre otras;
III. Promover en sus respectivas áreas, la igualdad jurídica entre todas las personas;
IV. Abstenerse de llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias uhostiles hacia una persona para que se someta a sus intereses, o al de alguna otrau otras personas;
V. Abstenerse de generar discusiones o altercados en el ámbito laboral;
VI. Queda prohibido incitar a discusiones o golpes;
VII. Queda prohibido el hostigamiento sexual, conductas verbales incluyendo los dichos breves (piropos), no verbales o ambas, relacionadas con la sexualidad o deconnotación lasciva;
VIII. Abstenerse de realizar cualquier acción que infrinja violencia que conlleve a un estado de indefensión y de riesgo de connotación sexual para las personas, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
IX. Promover en sus áreas correspondientes, la capacitación en materia de erradicación de violencia en cualquier forma;
X. Queda prohibido el acoso laboral (mobbing laboral) en todas sus formas, en este caso el superior jerárquico directo, deberá tomar medidas oportunas inmediatas (en caso de ser este el acosador, las medidas las tomará el jefe superior inmediato);
XI. Abstenerse de realizar cualquier acción u omisión que conlleve a la negativa ilegal a contratar a la mujer y al varón o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación a su trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación, el impedimento a las mujeres de llevar a cabo el período de lactancia previsto en la ley y todo tipo de discriminación por condición de género;

XII. Abstenerse de restringir, obstaculizar impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de un derecho con motivo del 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, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, lasituación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, idiosincrasia o cualquier otro motivo;
XIII. Fomentar en el ámbito de su competencia, las acciones para coadyuvar a la implementación de mecanismos para garantizar oportunidades de acceso, permanencia y ascenso en el empleo cargo o comisión sin importar el sexo, condición o edad del trabajador, generando espacios para personas con capacidades diferentes y para los adultos mayores a fin de potenciar y valorar su experiencia;
XIV. Asistir a los cursos y talleres que en materia de inclusión y equidad de género, promueva o imparta las autoridades competentes o bien, sean promovidos o impartidos por el sector público o la sociedad civil;
XV. Contribuir a la actualización del marco jurídico vigente para erradicar disposiciones que establezcan diferencias en los salarios, las prestaciones y las condiciones laborales para trabajos iguales, sin importar sexo o condición de cualquier tipo, erradicando cualquier práctica que genere desigualdad;
XVI. Ejercer el empleo, cargo o comisión libre de prejuicios, erradicando cualquier forma de discriminación o exclusión que atente contra la dignidad humana;
XVII. Reconocer y valorar la diversidad humana en todas sus formas al ejercer la función pública, garantizando el derecho a la igualdad y la protección a los derechos fundamentales;
XVIII. Erradicar conductas de misandria y misoginia en su vida laboral y en su trato hacia sus compañeras, compañeros y hacia terceras personas;
XIX. Reconocer y garantizar los derechos sexuales de las personas en los actos de la vida pública;
XX. Realizar mejoras a sus trámites y servicios para facilitar el acceso a los mismos a todas las personas por igual, otorgando asesoría personalizada en los casos que lo requieran;
XXI. Actuar conforme al diseño universal, accesibilidad y ajustes razonables para la inclusión de todas las personas en el establecimiento de las políticas públicas yla ejecución de las acciones a cargo de la unidad administrativa a la que pertenezcan, con base en los postulados de la Organización de las Naciones

Unidas en materia de inclusión;
XXII. Fomentar una cultura institucional para el desarrollo y fortalecimiento de la capacidad y competencia del personal en lo que respecta a la inclusión de todas las personas en las políticas, programas y acciones de la unidad administrativa a la que pertenezcan;
XXIII. Sensibilizarse con la inclusión para incorporarla en todos los aspectos de su vida pública y privada, promoviendo en su calidad de persona servidora pública, valores fundamentales para eliminar el estigma y discriminación hacia las personas;
XXIV. Analizar, atender y resolver los asuntos que se le encomienden con perspectiva de género, para comprender la vida de las mujeres, de los hombres, de las personas en general y las relaciones que se dan entre ellos, planteando alternativas de solución a los desequilibrios existentes;
XXV. Evitar los mecanismos, procesos, prácticas y valores que reproducen la desigualdad;
XXVI. Fortalecer el poder de gestión y decisión de las mujeres al interior de la unidad administrativa a la que pertenecen, coadyuvando a eliminar las barreras de sexo al interior del Ayuntamiento Municipal; y,
XXVII. Establecer acciones concretas para mejorar a partir de la perspectiva de género, la vida de las y los servidores públicos de la unidad administrativa a la que pertenecen, del público usuario de sus servicios y de la sociedad en general.

CAPÍTULO IV
REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE CUIDADO DELENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.

Artículo 20. El personal debe conducir su actuación cuidando, protegiendo y preservando el medio ambiente y el entorno cultural para contribuir al desarrollo sustentable, de acuerdo con lo siguiente:

I. Cuidar, proteger y preservar los recursos naturales del Municipio, incluso fuera de la jornada laboral;
II. Generar prácticas sustentables para tener un medio ambiente adecuado para eldesarrollo y bienestar general del Municipio;
III. Conservar el patrimonio natural del Municipio en todas las formas posibles;
IV. Propiciar el aprovechamiento sustentable y sostenible, la preservación y en su caso, la restauración del suelo, el agua y los demás recursos naturales, de manera

que sean compatibles la obtención de beneficios económicos y las actividades dela sociedad con la protección de los ecosistemas;
V. Promover y propiciar la participación corresponsable de las personas, en forma individual o colectiva, en la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como el desarrollo sustentable y sostenible del Municipio;
VI. Promover acciones sustentables para la prevención y el control de la contaminación del aire, agua y suelo, dentro del ámbito de su competencia y entorno social;
VII. Capacitarse en materia de educación ambiental para aplicar los conocimientos, la formación de valores, el desarrollo de competencias y conductas con el propósito de garantizar la preservación del medio ambiente;
VIII. Coadyuvar en coordinación con las instancias competentes y conforme a las instrucciones dadas por sus superiores jerárquicos, en la realización de actividades tendientes a la ejecución de programas de contenido ecológico y de educación ambiental, de investigación científica y tecnológica, que incluyan el cambio climático para la prevención, mitigación y difusión de sus efectos;
IX. Coadyuvar en la realización de estrategias de cambio para eliminar los obstáculos que impiden la participación plena y equitativa de las mujeres en el desarrollo sustentable y sostenible y su acceso a los recursos y control de éstos;
X. Adoptar las medidas y acuerdos que relacionados con su función, emitan las áreas competentes a nivel federal, estatal y municipal;
XI. Hacer uso responsable del agua, utilizando la estrictamente necesaria durante la jornada laboral, dando aviso inmediato al Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Temixco, Morelos, cuando se percate de alguna fuga en el Municipio y a los servicios generales del Ayuntamiento, cuando dicha fuga se localice en las instalaciones del Ayuntamiento;
XII. Propiciar un ambiente sustentable en sus áreas de trabajo;
XIII. Disponer adecuada y responsablemente de los residuos sólidos que genere, coadyuvando a su reciclaje mediante la separación de los residuos orgánicos e inorgánicos en los contenedores que para tal efecto deberán instalarse en las unidades administrativas, a fin de cumplir las disposiciones municipales en la materia;
XIV. Depositar las pilas o baterías para su desecho en los contenedores que al efecto implemente la secretaria de desarrollo sustentable, realizando lo propio por cuanto a los residuos tecnológicos que en su caso, llegaran a generarse;
XV. Depositar los envases. botellas o recipientes que contengan polietileno

tereftalato (PET) en los contenedores que al efecto indique la Secretaría de Servicios Públicos;
XVI. Preservar, conservar y cuidar las plantas que se encuentran dentro y fuera delas instalaciones de trabajo;
XVII. Abstenerse de molestar y matar insectos, poniendo especial cuidado en los polinizadores, debiendo aplicar la misma regla para todos los demás animales con excepción de la fauna nociva;
XVIII. Abstenerse de utilizar aerosoles, insecticidas, detergentes y demás sustancias contaminantes del agua, el suelo y el aire;
XIX. Evitar el desperdicio de hojas de papel, y propiciar el reciclar o reutilizar las mismas;
XX. Abstenerse de utilizar plásticos, unicel, popotes o artículos desechables de unsolo uso;
XXI. Desconectar al término de la jornada laboral los equipos de cómputo, impresoras, copiadoras, scanners, dispensadores de agua, microondas, hornos, ventiladores, aires acondicionados, celulares, tabletas, cargadores y en general,todos los aparatos que impliquen consumo innecesario de energía eléctrica, siendo obligatorio, apagar las luces de las oficinas cuando no se estén utilizando,a fin de reducir el impacto ambiental por generación de dióxido de carbono (CO_2);
XXII. Utilizar responsablemente los vehículos oficiales, trazando rutas inteligentespara reducir el empleo de gasolinas y de emisiones contaminantes;
XXIII. Abstenerse de consumir tabaco en las instalaciones del Ayuntamiento;
XXIV. Respetar y preservar el conjunto de valores, tradiciones, rituales, creencias, corrientes de pensamiento, símbolos y demás, aprendidos o compartidos por un grupo de personas y transmitidos de generación en generación; y,
XXV. Eliminar barreras de lenguaje y comunicación en la realización de sus funciones, fomentando la protección y preservación del entorno cultural en todos sus aspectos.

CAPÍTULO V
REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE COOPERACIÓN Y LIDERAZGO.

Artículo 21. El personal deberá conducir su actuación laboral respetando en todomomento los valores de cooperación y liderazgo, de acuerdo a lo siguiente:

I. Auxiliarse en el ejercicio de sus funciones de las unidades administrativas y órganos internos de control, manteniendo estrecha comunicación para coordinar las actividades que involucren la participación de dos o más áreas;
II. Mantener comunicación constante con el personal de su unidad administrativa, para compartir experiencias e información que faciliten sus actividades;
III. Prestar colaboración institucional a las unidades administrativas, siempre que no esté prohibido por la ley;
IV. Aplicar en el ejercicio de sus funciones los principios de simplificación, agilidad y economía, para evitar burocracia al interior de la administración pública estatal;
V. Coordinarse con sus compañeras y compañeros de trabajo para fomentar el trabajo en equipo, con miras a resultados u objetivos específicos;
VI. Participar con actitud positiva en la realización de sus tareas, detectando brechas de oportunidad para eficientar la función pública;
VII. Adaptarse a los cambios derivados de la implementación de nuevas tecnologías, herramientas, prácticas o sistemas, procurando su capacitación permanente para facilitar los procesos; y,
VIII. Comprometerse con la misión, visión, metas y objetivos del Ayuntamiento.

SECCIÓN QUINTA
REGLAS ESPECÍFICAS DE CONDUCTA RELACIONADAS CON LAS REGLAS DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO.

CAPÍTULO I
REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE ACTUACIÓN,TRÁMITES Y SERVICIOS.

Artículo 22. El personal que actúe o participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, debe 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. Portar en todo momento su credencial que lo identifique como servidor público de la unidad administrativa a la que pertenezca;
III. Proporcionar información vigente sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
IV. Abstenerse de realizar trámites y servicios de forma deficiente, retrasando los

tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
V. Impedir que se exijan, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
VI. Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuvé al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios;
VII. Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre la presentación de denuncias;
VIII. Dar trato preferente a las mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y con alguna discapacidad;
IX. 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;
X. Identificarse con nombre completo, cargo o comisión, previo a atender a la persona;
XI. Abstenerse de recibir o solicitar por sí o a través de un tercero, cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio; y,
XII. Agilizar en la medida de lo posible el plazo de respuesta y atención al público.

CAPÍTULO II
REGLAS PARA EL PERSONAL CON FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 23. El personal con funciones relacionadas con la administración de recursos humanos se apegará a los principios de objetividad, legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

I. Abstenerse de designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, apersonas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o denegocios, puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses del servicio público;
II. 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 losrequisitos legales y documentos requeridos;
III. La constancia u oficio de no inhabilitación deberá ser expedida invariablemente por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos y por el Tribunal de

Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
IV. Procurar medidas que permitan la no disposición del personal en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal, político o familiar, ajenos al servicio público;
V. Evitar que se remueva, cese, despida, separe o solicite la baja de las y los servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en la normativa aplicable;
VI. Respetar, promover acciones y agilizar los trámites correspondientes que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo;
VII. Velar por el respeto de las prestaciones laborales de los trabajadores, como disfrute de días obligatorios de vacaciones y pago de aguinaldo y prima correspondientes, evitando realizar acciones que obstaculicen el ejercicio de esos derechos;
VIII. Permitir, promover y coadyuvar a la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados; y,
IX. Recabar carta compromiso y conocimiento del Código de Ética y de Conducta.

CAPÍTULO III
REGLAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Artículo 24. Las personas servidoras públicas que directa o indirectamente participen encontrataciones públicas se conducirán con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad, con base en lo siguiente:

I. Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materiade contrataciones públicas;
II. Cumplir con la normatividad aplicable respecto de contrataciones públicas;
III. Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés;
IV. Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública, en beneficio propio o de un tercero;
V. Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otro servidor

público en la tramitación de contrataciones;
VI. De advertir posibles irregularidades en los procedimientos de contratación, deberán presentar la denuncia administrativa y penal (quienes tienen facultades), ante las autoridades correspondientes; y,
VII. Abstenerse de incurrir en sobornos, dádivas o dinero para sí o por medio de un tercero, con objeto de beneficiar a las partes en el proceso de contratación.

CAPÍTULO IV
REGLAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.

Artículo 25. Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión realizan acciones de control y evaluación, relacionadas al otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, se sujetarán a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad y transparencia, debiendo sujetar su conducta con base en lo siguiente:

I. Llevar a cabo acciones para la fiscalización de los programas gubernamentales, con directrices éticas y enfocadas a la sociedad;
II. Conocer las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para la fiscalización de los programas gubernamentales;
III. Realizar acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación a los programas;
IV. Observar en todo momento el marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las secretarías, dependencias u organismos auxiliares; y,
V. Promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.

CAPÍTULO V
REGLAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPE EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES.

Artículo 26. Las personas servidoras públicas que directa o indirectamente participen en actividades relacionadas con la expedición de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirán con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad, con base en lo siguiente:

I. Abstenerse de influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a una persona para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
II. Queda prohibido solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
III. Evitar dar trato preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
IV. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; y,
V. Observar en todo momento el marco jurídico aplicable para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

CAPÍTULO VI
REGLAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Artículo 27. El personal que participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles,debe desempeñar sus funciones con eficacia e integridad, de acuerdo con lo siguiente:

I. Evitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el servicio público;
II. Abstenerse de compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
III. Evitar el recibir o solicitar por sí o por medio de un tercero, 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;
IV. Abstenerse de intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos, para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
V. Abstenerse de anteponer intereses particulares que impidan las mejores

condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
VI. Evitar que se manipule la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
VII. Utilizar el parque vehicular oficial asignado a las unidades administrativas, sea propio, arrendado o dado en comodato, exclusivamente para el servicio público yno para fines particulares, personales o familiares; y,
VIII. Queda prohibido destinar para fines distintos al servicio público los bienes muebles e inmuebles, recursos financieros y humanos del ayuntamiento y sus organismos descentralizados.

CAPÍTULO VII
REGLAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROCESOSDE CONTROL INTERNO.

Artículo 28. El personal que participe en procesos de control interno administrativo y el control interno de administración de riesgos, generará, obtendrá, utilizará y comunicará información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

I. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, asícomo los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
II. Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente;
IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación de forma completa y clara;
V. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
VI. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
VII. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control interno que correspondan;
VIII. Implementar, en su caso, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;

IX. Promover 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 los servidores públicos; y,
X. Establecer, en su caso, estándares, procedimientos o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público, así como observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

CAPÍTULO VIII
REGLAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROCESOS DE EVALUACIÓN.

Artículo 29. El personal que participe en procesos de evaluación se apegará en todo momento a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y rendición de cuentas,de acuerdo con lo siguiente:

I. Evitar que se proporcione indebidamente información contenida en los sistemas de información de la Administración pública o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
II. Abstenerse de transgredir 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;
III. Atender, en términos de la normativa aplicable, las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa;
IV. Evitar que se alteren los registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos; y,
V. El periodo de evaluación es discrecional del área que lo aplica, en razón del contenido de la información solicitada y la preparación de la misma por cuanto al área que la proporciona, salvo que dicha periocidad se encuentre regulada por diversa reglamentación especifica.

CAPÍTULO IX
REGLAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPE EN INVESTIGACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 30. En el desarrollo de todas las investigaciones, revisiones, verificaciones, inspecciones, auditorías, quejas y denuncias, las y los servidores públicos deberán orientar su conducta para salvaguardar los principios de legalidad,

imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, conduciéndose de la siguiente manera:

I. Abstenerse de proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicar a un tercero;
II. En el trámite que corresponda a las quejas y denuncias recibidas, se conducirán con diligencia y prontitud en su integración;
III. Proporcionar la orientación necesaria a los quejosos o denunciantes, absteniéndose de inhibir la presentación de las mismas;
IV. Agotar de forma exhaustiva las investigaciones necesarias para determinar de manera fundada y motivada la procedencia de la calificación de la falta administrativa, así como del informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora; y,
V. Emitir las recomendaciones que resulten necesarias para evitar prácticas viciosas y coadyuvar a la buena marcha de la administración pública municipal.

Artículo 31. El personal que participe en la integración del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material, debido proceso y respeto a los derechos humanos, de acuerdo con lo siguiente:

I. Analizar las causas de improcedencia;
II. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
III. Cumplir con los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas, en la tramitación o desahogo de los procedimientos administrativos;
IV. Abstenerse de realizar acciones que entorpezcan o dilaten el desahogo de los procedimientos administrativos;
V. Evitar realizar actos, emitir actuaciones o resoluciones para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien para perjudicar a una tercera persona;
VI. Otorgar la oportunidad a las partes de ofrecer y desahogar pruebas, en los términos establecidos para ello;
VII. Dar la oportunidad de presentar alegatos, en los términos establecidos para ello;
VIII. Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normativa, así como al Código de Ética y al presente

Código;
IX. Brindar la documentación o información que las autoridades competentes requieran para el ejercicio de sus funciones, así como colaborar con ellos en sus actividades;
X. Guardar discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento a fin de no entorpecer el curso del procedimiento;
XI. Llevar el registro de las sanciones impuestas a los servidores públicos; y,
XII. Actualizar la plataforma digital estatal u homólogas en las secciones relativas a los procedimientos administrativos, sanciones y demás que conforme al ámbito de competencia le correspondan.

SECCIÓN SEXTA
REGLAS PARA UTILIZAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I
REGLAS APLICABLES AL PERSONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

Artículo 32. El personal deberá conducir su actuación laboral auxiliándose de herramientas digitales y tecnologías disponibles de manera ética y responsable, utilizándose para lo siguiente:

I. Simplificar procesos, tareas y actividades administrativas en general para mejorar la eficacia en la prestación de trámites y servicios y aumentar la productividad en el trabajo;
II. Desarrollar y emplear mecanismos, sistemas y herramientas tecnológicas encaminadas al desarrollo institucional;
III. Facilitar la comunicación interna y externa entre las y los integrantes de las personas titulares de las unidades administrativas y hacia terceros con los que tengan relación para la buena marcha de los asuntos de su competencia;
IV. Centralizar la comunicación oficial y coadyuvar a su difusión sin invadir el espacio personal o privado de las personas servidoras públicas;
V. Elevar el potencial de las y los servidores públicos en cualquier forma, implementando procesos efectivos para una mayor eficiencia en el trabajo;
VI. Romper las barreras de la distancia a través de videoconferencias, teletrabajo o trabajo a distancia, en aquellos casos que así se requiera para reducir tiempos y ahorrar recursos públicos, o bien, por situaciones naturales o emergencias de

cualquier tipo; en este caso, las y los trabajadores estarán obligados a seguir las reglas específicas que determine la convocante;
VII. Utilizar la información disponible en plataformas digitales o sitios webs autorizados, para reducir riesgos en su área de trabajo y aplicarla para la toma dedecisiones más acertadas;
VIII. Hacer uso de los sistemas electrónicos de correspondencia, de digitalización de documentos, de acceso a la información pública, para la atención de quejas y denuncias, relativos a la expedición de oficios de habilitación, del padrón de trámites y servicios de servidores públicos;
IX. Trabajar y compartir documentos en línea, fomentando el trabajo en equipo y simplificando las actividades cotidianas, guardando secrecía y reserva de la información que así lo requiera;
X. Utilizar los sitios web oficiales de instituciones ampliamente reconocidas para consultar índices, estadísticas, marco jurídico, publicaciones oficiales, acuerdos, tesis, jurisprudencias, resoluciones, ejecutorias y todo material o herramienta digital necesarias para la realización del trabajo de las personas servidoras públicas;
XI. Tomar cursos de capacitación online para facilitar la formación y el aprendizaje permanente de las y los servidores públicos en temas relacionados con las nuevas tecnologías y plataformas digitales de la información y en lo relativo a sus áreas específicas de trabajo;
XII. Emplear el uso de la firma electrónica en aquellos actos que le sean indicados u autorizados por la persona titular de la presidencia municipal yacorde a la disponibilidad de esa herramienta; y,
XIII. Promover la innovación y la creatividad en todas las áreas de trabajo.

Artículo 33. El personal deberá conducir su actuación dentro de su horario laboral con esmero y dedicación, evitando en todo momento el incorrecto uso de las conexiones inalámbricas, así como los dispositivos móviles para fines personales, de acuerdo a lo siguiente:

I. Abstenerse de hacer uso de las conexiones inalámbricas disponibles por parte del Ayuntamiento o sus organismos descentralizados para fines personales;
II. Conducirse bajo los principios rectores limitando el uso de dispositivos móviles para fines personales, a fin de evitar distracciones que pongan en riesgo la ejecución de sus funciones con motivo del empleo de redes sociales;
III. Limitar el uso de dispositivos móviles en reuniones de trabajo, salvo que sea

necesario para el desempeño de los asuntos a tratar;
IV. Queda prohibido el uso de dispositivos móviles durante los eventos cívicos;
V. Asumir un compromiso ético con el uso racional de sus dispositivos móviles personales durante su jornada laboral, a fin de lograr una mejor gestión del tiempo y eficientar la productividad en el empleo, cargo o comisión que tienen encomendado;
VI. Hacer un uso adecuado y responsable del internet instalado en el área de trabajo, quedando prohibido visitar sitios web con contenido violento, explícito o pornográfico, redes sociales, mensajería instantánea, descarga de música en cualquiera de sus formatos, descargas de videos en cualquiera de sus formatos, escuchar radio y televisión, paginas proxy, descargar software, juegos, aplicaciones de ocio y herramientas para el mantenimiento y seguridad de los equipos;
VII. Abstenerse de abrir correos electrónicos personales o de terceros y visitar páginas web de dudosa procedencia, a fin de evitar que los equipos de cómputo se vean expuestos a virus informáticos, o se vea vulnerada la seguridad de la red; y,
VIII. Utilizar las cuentas oficiales de correos electrónicos institucionales, estrictamente para los asuntos propios del ejercicio del empleo, cargo o comisión.

CAPÍTULO II
REGLAS APLICABLES AL PERSONAL PARA EL EMPLEO ADECUADO DE LAS REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS DIGITALES.

Artículo 34. El personal debe cuidar su actuación en el empleo de las redes socialestanto institucionales como personales, de acuerdo a lo siguiente:

I. Abstenerse de difundir información de los asuntos y archivos que se encuentren bajo su resguardo con motivo de sus funciones como servidor público por medio de cualquier red social personal;
II. Evitar utilizar las plataformas oficiales para realizar o difundir contenido ajeno ala unidad administrativa;
III. Abstenerse de difundir noticias falsas;
IV. Abstenerse de realizar proselitismo a través de cualquier red social institucional, así como también en plataformas sociales u oficiales, observando alefecto lo dispuesto por la legislación electoral, incluyendo las disposiciones específicas para el caso de veda;

V. Quedan prohibidos los mensajes de odio o discriminación a través de las redes sociales personales o institucionales;
VI. Evitar las llamadas telefónicas, mensajes de voz o de texto, redes o plataformas sociales, fuera de la jornada laboral o en períodos vacacionales;
VII. Queda prohibido el ciberbullying, ciberacoso, sexting y grooming, debiendo denunciar a su superior jerárquico de manera inmediata cuando se tenga conocimiento de cualquier caso al interior de la administración;
VIII. Abstenerse de obligar a los subordinados a publicar contenido en las redes sociales de acciones no relacionadas con el ejercicio de la función pública; y,
IX. Hacer uso eficiente y responsable de cualquier plataforma digital o red social.

SECCIÓN SÉPTIMA SEGUIMIENTO, DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN

CAPÍTULO I
SEGUIMIENTO DE LAS REGLAS DE CONDUCTA.

Artículo 35. El seguimiento y vigilancia del presente código se encuentra a cargo de todos y cada uno de los integrantes del ayuntamiento, así como de las personas titularesde las unidades administrativas, de las personas titulares de las direcciones y jefaturas de cada área, y en general de todas las personas trabajadoras del Ayuntamiento de Temixco, Morelos y sus organismos descentralizados.

Artículo 36. El incumplimiento al presente código es susceptible de denuncia ante el Órgano de Control Interno.

CAPÍTULO II
DIAGNÓSTICO SOBRE LAS REGLAS DE CONDUCTA.

Artículo 37. Para verificar el cumplimiento de las presentes reglas de conducta, la Contraloría Municipal realizará un diagnóstico en la forma que considere eficaz, pudiendoser aleatorio en cuanto a los capítulos del presente Código y las distintas unidades administrativas que integran el Ayuntamiento y sus organismos descentralizados, para establecer acciones permanentes y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las y los servidores públicos del Ayuntamiento en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, pudiendo efectuar las recomendaciones que en su caso estime pertinentes, el diagnóstico será cuando menosuna vez por año.

CAPÍTULO III
EVALUACIÓN DE LAS REGLAS DE CONDUCTA Y DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 38. La Contraloría Municipal evaluará anualmente el resultado de las acciones específicas que se hayan establecido en el diagnóstico mencionado en el artículoanterior, en correlación con las recomendaciones emitidas, debiendo dar inicio a la investigación correspondientes en caso de no haberse acatado las mismas.

Artículo 39. Sin perjuicio del acatamiento del presente Código de Conducta, en el desarrollo de sus funciones el personal deberá cumplir lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Código de Ética delas Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizado, Reglamentos internos y demás normativa aplicable.

Artículo 40. El presente Código de Conducta no sustituye en forma alguna el cabal cumplimiento de la normativa en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 41. Los integrantes del Ayuntamiento, así como los que conforman el gabinete,a través de las unidades administrativas y organismos descentralizados, promoverán entre el personal la importancia del cumplimiento del Código de Conducta.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir del día siguiente desu publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobiernodel estado de Morelos.

SEGUNDA. Se derogan las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Código.

TERCERA. El presente instrumento deberá difundirse también en el portal oficial del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

CUARTA. Se instruye a la Oficialía Mayor para que a través de la Dirección de RecursosHumanos y Relaciones Laborales, así como a las equivalentes en los Organismos Públicos Descentralizados, den a conocer al personal de las unidades administrativas que conforman esta dependencia, así como al de nuevo ingreso, el contenido de este Código.

QUINTA. Cualquier duda con relaciona la interpretación o aplicación de este Código queda a cargo de la Contraloría Municipal.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

Temixco, Morelos a 25 de abril del año 2024.

ATENTAMENTE
CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMIXCO, MORELOS, 2022-2024.
C. JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
C. ANDRÉS DUQUE TINOCO.
SÍNDICO MUNICIPAL Y TITULAR DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y PATRIMONIO MUNICIPAL.
C. JOSEFINA MARTÍNEZ IBARRA.
REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO, PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
C. RODOLFO TORREJÓN CASTAÑEDA.
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN Y DESARROLLO.
LIC. PATRICIA TOLEDO NAVARRO.
REGIDORA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y COLONIAS Y POBLADOS Y ATENCION A LA DIVERSIDAD SEXUAL.
C. EDGAR GUILLERMO ORTIZ POPOCA.
REGIDOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL, HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

C. ALEXIS NOÉ GARCÍA PEÑA.
: REGIDURÍA DE DERECHOS HUMANOS, BÚSQUEDA DE PERSONAS Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS, GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS, DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
C. ALEJANDRO FLORES SÁNCHEZ.
REGIDOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y JUVENTUD, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
C. VERÓNICA JERÓNIMO MORAN.
REGIDORA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ASUNTOS INDÍGENAS Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.
C. CARLOS FRANCISCO CALTENCO SERRANO.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICAS.