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

Última Reforma: Texto Original

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2025/07/07
Publicación	2025/09/10
Vigencia	2025/09/11
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautla, Morelos
Periódico Oficial	6467 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: CUAUTLA.- Heroica e Histórica.- Ayuntamiento 2025-2027.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Código de Conducta de la Administración Pública Municipal de Cuautla es de aplicación general y obligatoria para todo servidor público del Ayuntamiento de Cuautla y sus organismos descentralizados, quienes tienen el compromiso de adecuar su actuación a los principios, valores, directrices y reglas de integridad establecidos en su contenido, en concordancia con el Código de Ética de la Administración Pública de Cuautla.

Para ello, constituye una obligación para los servidores públicos conocer, aplicar, y respetar dichos instrumentos normativos porque la falta de conocimiento de los mismos, no exime su cumplimiento.

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

Artículo 3. A través del presente Código de Conducta, se establece de manera precisa la obligación de las personas servidoras públicas para atender su trabajo con honestidad, legalidad, lealtad, profesionalismo, y con una clara orientación al interés público en todos sus actos y en todo momento.

Artículo 4. Para los efectos del presente instrumento se entiende por:

I. Ayuntamiento: Órgano colegiado y deliberante en el que se deposita el gobierno y la representación jurídica y política del municipio, integrada por el presidente municipal, síndico y regidores;
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. Acoso laboral: Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;
V. Acoso sexual: Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y personal que preste servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas pero guarden algún tipo de relación con el ente público y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o no verbales, de hecho, físicas o visuales.
VI. Hostigamiento sexual: Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o no verbales, de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
VII. Código de Conducta: Al presente instrumento jurídico;
VIII. Código de Ética: Al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Cuautla y sus Organismos Descentralizados;
IX. Comité: al Comité de Ética, como un cuerpo colegiado encargado de vigilar el cumplimiento del Código Ética y el Código de Conducta;
X. Conflicto de interés: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de motivos personales, familiares o de negocios;
XI. Misandria: Al odio, rechazo, aversión y desprecio hacia los hombres y hacia todo lo masculino;
XII. Misoginia: Al odio, rechazo, aversión y desprecio hacia las mujeres y hacia todo lo femenino,

XIII. 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;
XIV. 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;
XV. Personas servidores públicas: A los funcionarios, empleados y en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las secretarias, dependencias del Ayuntamiento de Cuautla y sus Organismos Públicos Descentralizados en términos de sus Reglamentos internos;
XVI. Principios, a los mandatos de optimización y razones que orientan la acción de un ser humano en sociedad, los cuales son de carácter general y universal;
XVII. Reglas: a las Reglas de Integridad a las que deben sujetarse las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;
XVIII. 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,
XIX. Unidades Administrativas: A cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, y sus Organismos Públicos Descentralizados, en términos de sus Reglamentos Internos; y,
XX. Valores, a las convicciones de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta y decisiones.

CAPÍTULO II
MISIÓN, VISIÓN Y OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL.

Artículo 5. 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, y en caso de inobservancia, cuando la infracción pudiera ser concomitante constitutiva de responsabilidad administrativa, penal, civil o laboral, se procederá en términos de la normativa aplicable.

Artículo 6. El personal asumirá un compromiso por identificarse con la misión y visión que caracteriza a la administración pública municipal del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, con el propósito de alcanzar sus logros y objetivos, para lo cual se entenderá por:

Misión: Hacer de este Municipio, un lugar para todas las personas. En el que tienen igualdad de oportunidades. Promocionar los nuevos instrumentos jurídicos en todas las áreas administrativas del gobierno municipal para la mejora de los servidores públicos consolidando un gobierno honesto, eficiente y transparente, para tener una sociedad Cuautlense libre de toda forma de violencia o discriminación.
Visión: Reconstruir el tejido social y la confianza de la sociedad en el gobierno municipal, mediante implementaciones de políticas públicas encargadas en la promoción y mejoramiento del servicio público, generando mayor gobernabilidad, participación ciudadana, protección de los derechos humanos y democracia participativa.

Artículo 7. 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 delas 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 servidoras públicas o particulares;
XXI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su 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 de Cuautla en general, aplicando las reglas de austeridad emitidas por parte del Ayuntamiento, 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 Cuautla, Morelos;
XXXIII. Conducir su actuación respetando y salvaguardando los derechos fundamentales de todo ser humano, conforme a lo dispuesto por el artículo 1 de

la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es decir respetar sin distinción alguna, la raza, color, sexo, orientación sexual, religión, idioma, creencias políticas, posición económica o cualquier otra condición; ideología y evitar la discriminación en todas sus formas;

XXXIV. 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;

XXXV. Abstenerse de falsificar cualquier documento, firma, registro como pudiera ser el destinado a la asistencia a los recintos de trabajo, entre otros;

XXXVI. Abstenerse de conducirse de manera irrespetuosa y realizar cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas, ignorando los protocolos de actuación para la atención de la discriminación, así como de prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexual, en su caso, los de atención en el servicio público;

XXXVII. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

XXXVIII. Abstenerse de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;

XXXIX. Abstenerse de 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 filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado;

XL. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al municipio;

XLI. Otorgar apoyo y ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras secretarías y dependencias de la Administración Pública Municipal;

XLII. Atender y orientar con eficiencia, cortesía y respeto a los ciudadanos en sus requerimientos, tramites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad y cualquier factor de trato discriminatorio que obedezca razones de género, edad, preferencia sexual, origen étnico, credo, religión, creencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, dando prioridad a personas de la tercera edad y discapacitadas;

XLIII. Emprender acciones afirmativas que favorezcan la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones y funcionamiento del ayuntamiento, además de asumir la igualdad de trato y oportunidad e impulsar el trabajo en equipo de interés;
XLIV. El personal debe conducir su actuación respetando y salvaguardando la eficiencia y la economía, acorde a 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;
XLV. Presentar en tiempo y forma a la normativa aplicable las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
XLVI. Abstenerse de adquirir, introducir, usar o distribuir dentro de las instalaciones del ayuntamiento, plásticos de un solo uso, es decir, bolsas plásticas desechables, plásticos para cubrir y envolver alimentos, popotes, recipientes unicel, de plástico o de otro derivado del petróleo, cuando no sea factible su aprovechamiento; y,
XLVII. Promover con su conducta una actitud de respeto y confianza por parte dela sociedad hacia la Administración Pública Municipal.

Artículo 8. Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, o comisión, deben conducir su actuar 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 laboral y a la ciudadanía en general, de acuerdo con lo siguiente:

I. 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;
II. Abstenerse de tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos y manoseo a sus compañeras y compañeros de trabajo;
III. 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);

IV. Evitar obligar a otra persona a realizar actividades que no competen a sus labores, en represalia por rechazar proposiciones de naturaleza diferente al ámbito laboral;
V. Prescindir de insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual con sus compañeras y compañeros de trabajo;
VI. Evitar que se condicione la obtención de un empleo, su permanencia en éste o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
VII. Evitar señales sexualmente sugerentes, a través de los movimientos del cuerpo, así como mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo;
VIII. Abstenerse de proferir insultos, humillaciones, acoso u hostigamiento a sus compañeras y compañeros de trabajo y ciudadanía en general;
IX. Asegurarse de no llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia cualquier persona;
X. 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;
XI. 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, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, idiosincrasia o cualquier otro motivo;
XII. Erradicar conductas de misandria y misoginia en su vida laboral y en su trato hacia sus compañeras, compañeros y hacia terceras personas;
XIII. 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;
XIV. Procurar no hacer regalos o dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes, ni manifestar abiertamente o de manera indirecta interés sexual a sus compañeras y compañeros de trabajo;
XV. Obviar expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;

XVI. Abstenerse de exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, imágenes o cualquier contenido de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora; y
XVII. Cuidarse de no difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual o íntima de una persona.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, deben conducir su actuar con integridad, colaborando entre sí con una plena vocación de servicio y propiciando el trabajo en equipo, de acuerdo a lo siguiente:

I. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto en el trato con sus compañeros de trabajo, así como con las personas en general;
II. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
III. Abstenerse de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
IV. Cooperar en la detección de áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
V. Promover el apoyo y la colaboración mutua hacia sus compañeros de trabajo, propiciando el trabajo en equipo y la vocación en el servicio público;
VI. Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
VII. Fomentar en sus respectivas áreas de trabajo, el respeto, la cooperación, la disciplina y la integridad, para el desempeño eficiente de sus funciones;
VIII. Realizar las actividades de atención al público en general, de manera respetuosa, ágil y expedita;
IX. 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;
X. Abstenerse de obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;
XI. Proponer o en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas;
XII. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público;

XIII. Abstenerse de desempeñar el empleo, cargo o comisión con una actitud negativa del servicio o de manera no cordial;
XIV. Perjudicar el clima laboral a través de descalificaciones o desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo;
XV. Abstenerse de realizar acciones que puedan poner en riesgo la salud y la seguridad tanto propia como de los demás, incluyendo fumar dentro de las instalaciones;
XVI. Dejar de ejercer las funciones propias de su encargo o comisión, siempre y cuando no exista algún impedimento previsto en las normas jurídicas en casos concretos; y,
XVII. Coadyuvar con los órganos internos de control y sus áreas de auditoría, quejas, investigación y responsabilidades, reconociendo la trascendencia de la labor de vigilancia y control que realiza dentro de la Administración Pública Municipal.

Artículo 10. Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión, deben conducir su actuar con base en el principio de rendición de cuentas y resguardarán la documentación e información gubernamental que tengan bajo su responsabilidad, de acuerdo con lo siguiente:

I. Cuidar que no se oculte información y documentación pública, ya sea dentro y fuera de los espacios institucionales;
II. Impedir la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación 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. 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;
V. Evitar actitudes intimidatorias hacia las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública;
VI. Cuidar que no se proporcione, indebidamente, documentación e información confidencial o reservada;
VII. 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;

Artículo 11. Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en contrataciones públicas, en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deben conducirse con imparcialidad, legalidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

I. Abstenerse de favorecer a los proveedores teniendo por satisfecho sin debidamente requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias o coadyuvando al cumplimiento extemporáneo;
II. Respetar la equidad de la competencia entre los participantes dentro de tales procedimientos;
III. Asegurar que no se proporcione de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
IV. Evitar que se establezcan condiciones en las invitaciones o convocatorias que indebidamente representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
V. Declarar con su debida oportunidad, los posibles conflictos de interés que de manera particular tenga o haya tenido con personas u organizaciones;
VI. Requerir la información estrictamente necesaria para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios;
VII. Asegurar la imparcialidad en el proceso de selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato dentro de los procedimientos de contratación;
VIII. Abstenerse de influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
IX. Cuidar que no se soliciten requisitos sin sustento legal, para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
X. Evitar que se generen comunicaciones con los proveedores, contratistas o concesionarios a través de mecanismos distintos a los institucionales;
XI. Abstenerse de reunirse con proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a visitas a los sitios respectivos;
XII. Abstenerse de obstruir los procedimientos para la imposición de sanción esa proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
XIII. Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

XIV. Observar en todo momento la normativa vigente en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas;
XV. Abstenerse de 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;
XVI. Asegurarse de no ser beneficiario directo o a través familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la institución o área que dirige o en la que presta sus servicios; y,
XVII. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

Toda manifestación realizada deberá constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control, previo a la celebración del acto en cuestión.

En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

Artículo 12. Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, o comisión, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas municipales, deben garantizar que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y rendición de cuentas, de acuerdo a lo siguiente:

I. Asegurar que no se discrimine a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
II. Evitar el trato inequitativo o preferencial, sin justificación alguna, a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye ocultar, retrasar o entregar la información con engaños o privilegios indebidos;

III. Asegurarse que no se brinden apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
IV. Abstenerse de llevar a cabo la entrega de subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
V. Abstenerse de ser beneficiario directo o a través de familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la institución o área que dirige o en la que presta sus servicios;
VI. Abstenerse de alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos apersonas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y,
VII. Asegurar la disposición y el uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 13. Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, deben brindar a los usuarios una atención respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, de acuerdo a lo siguiente:

I. Actuar con respeto y cordialidad en el trato, respetando los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública;
II. Proporcionar información vigente sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios
III. Abstenerse de realizar trámites y servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
IV. Impedir que se exijan, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
V. Asegurar que no se discrimine a las personas por razones de género, edad, preferencia sexual, origen étnico, credo, religión, creencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, dando prioridad a personas de la tercera edad y discapacitadas, en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, así como la prestación de servicios; y,
VI. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o, servicio.

Artículo 14. Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, relacionado con procedimientos de administración de recursos humanos, se apegarán a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

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

Artículo 15. Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, o comisión, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, deben desempeñar sus funciones con eficacia e integridad, de acuerdo con lo siguiente:

I. Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo, sea propio o arrendado, para el servicio público y no para fines particulares, personales o familiares;
II. Evitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el servicio público;
III. 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;
IV. Abstenerse de anteponer intereses particulares que impidan las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
V. Evitar el 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;
VI. Evitar que se manipule la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
VII. 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;
VIII. Utilizar los bienes inmuebles conforme a la normativa aplicable; y,
IX. Destinar los bienes y demás recursos públicos, para los fines legalmente aplicables.

Artículo 16. Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de imparcialidad, objetividad, legalidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

I. Abstenerse de proporcionar 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;
II. Abstenerse de 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;

III. Atender, en términos de la normativa aplicable, las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y,
IV. Evitar que se alteren los registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

Artículo 17. Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán 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 información financiera, presupuestaria y de operación de forma completa y clara;
II. 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;
III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente;
IV. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
V. Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
VI. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
VII. Implementar, en su caso, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
VIII. Modificar procesos y tramos de control interno, conforme a sus atribuciones, en las áreas en las que se detecten conductas contrarias al código;
IX. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control interno que correspondan;
X. 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,
XI. 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.

Artículo 18. Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procedimientos administrativos, deben fomentar una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, de acuerdo con lo siguiente:

I. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
II. Respetar el derecho de audiencia y defensa de los servidores públicos involucrados en algún procedimiento administrativo;
III. Otorgar la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas;
IV. Examinar cada una de las pruebas con rigor analítico;
V. Dar la oportunidad de presentar alegatos;
VI. Emitir la resolución respectiva;
VII. Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normativa, así como al Código de Ética;
VIII. Cuidar del seguimiento atención y respuesta oportuna, objetiva e imparcial a todas las peticiones;
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. Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normativa, así como al código;
XI. Ser imparcial y objetivo durante la tramitación de un procedimiento administrativo y al momento de emitir la resolución respectiva;
XII. Proceder conforme a los criterios de justicia y equidad en cualquier decisión sin hacer distinción por motivos personales;
XIII. Evitar emitir cualquier opinión que implique prejuzgar sobre cualquier asunto;
XIV. Evitar conceder ventajas o privilegios ilegales a cualquiera de las partes;
XV. Fundar y motivar adecuadamente sus resoluciones, lo que implica no solo citar los preceptos jurídicos o tesis aplicables sino argumentar convincentemente porque son aplicables al caso; es decir, no solo fundamentarlas suficiente y pertinentemente sino motivarlas en forma adecuada y socialmente responsable;
XVI. Cuidar el secreto profesional; respetar y garantizar las formalidades esenciales que deben cumplirse en cualquier procedimiento para asegurar los derechos de toda persona sujeta a un procedimiento.

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

Última Reforma: Texto Original

CAPÍTULO III DEL CUMPLIMIENTO

Artículo 19.- Las personas servidoras públicas, deberán cumplir los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el presente código de conducta y su vigilancia se realizará por conducto del comité, así como por el órgano interno de control.

En caso de su inobservancia, pudiera ser constitutiva de responsabilidad administrativa, penal, civil o laboral y se procederá en términos de la normativa aplicable. Corresponderá a las personas titulares de las áreas o a toda persona de informar por escrito al órgano interno de control de cualquier tipo de conducta contraria a lo dispuesto por este código, para que se implementen las acciones correctivas y disciplinarias en términos de lo establecido por las disposiciones legales aplicables al caso concreto, el presente código no sustituye en forma alguna, el cabal cumplimiento de la normativa en materia de responsabilidades administrativas

Artículo 20.- La Contraloría, será la dependencia competente para aplicar, interpretar y evaluar el cumplimiento del presente Código de Conducta.

En caso de incumplimiento e inobservancia a los preceptos señalados en el presente Código de Conducta, estos serán valorados por los integrantes del Comité de Ética, y en su caso, se procederá a turnar al Órgano Interno de Control, para que este determine la sanción que haya a lugar.

Artículo 21.- Será obligatorio para los titulares de las secretarías, dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, direcciones generales, direcciones de área, jefaturas de departamento, personal sindicalizado y de base, dar a conocer al Comité de Ética, la violación a lo establecido en el presente Código de Conducta.

Artículo 22.- Al ingresar los servidores públicos para ocupar su cargo, empleo o comisión, deberán suscribir la carta compromiso para desempeñarse conforme a los valores y conductas establecidas en el presente Código de Conducta. Que contiene:

- Lugar y fecha de expedición:

- Nombre del servidor público:
- Número de empleado:
- Área administrativa de adscripción:
- Puesto:
- Dirección de oficina:
- Teléfono de oficina:
- Cuyo documento deberá presentar el siguiente contenido:

He recibido y conozco el contenido del Código de Ética y del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Cuautla, Morelos, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlo y observar un comportamiento en estricto apego a su contenido.

Evitando cualquier acción u omisión que pueda implicar una conducta contraria a los principios y/o valores que rigen el servicio público, o que pudiere dañar la imagen del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautla, Morelos.

Cooperando de manera total y transparente ante las investigaciones que se realicen a servidores públicos y/o ex servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautla, Morelos; además de no tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones al Código de Conducta.

Entiendo que la violación de sus preceptos origina una acción disciplinaria que puede llegar a la rescisión de mi contrato de trabajo.

Artículo 23.- El desconocimiento de la presente normatividad en ningún caso exime ni justifica el cumplimiento estricto con su observancia, sin embargo, el titular de cada área, como responsable del desempeño de los servidores públicos adscritos al área a su cargo, deberá establecer los canales de difusión y capacitación necesarios para el conocimiento general del presente Código de Conducta.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión oficial que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Ordénese a la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, realice las gestiones pertinentes para ordenar la publicación del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuautla y sus organismos descentralizados

TERCERO. - Lo no previsto en el presente reglamento se estará en lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás ordenamientos legales que sean aplicables.

Dado en el salón de Cabildos del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos al día siete de julio del año dos mil veinticinco.

LIC. JESÚS CORONA DAMIÁN.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA, MORELOS.
M.A HORACIO ZAVALETA MALACARA
SECRETARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA, MORELOS.
RÚBRICAS.