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

Última Reforma: Texto Original

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición SEGUNDA transitoria del presente ordenamiento, abroga el Código de Conducta para el personal de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6189, de fecha 2023/04/26.

Aprobación	2025/10/27
Publicación	2025/11/05
Vigencia	2025/11/06
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6486 “Tierra y Libertad”

Al margen superior izquierdo un escudo del estado de Morelos que dice: “TIERRA Y LIBERTAD”. - LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS. - Y un logotipo que dice: “MORELOS LA TIERRA QUE NOS UNE”. - GOBIERNO DEL ESTADO. – 2024 - 2030.

ALEJANDRA PANI BARRAGÁN, SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 74 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 9, FRACCIÓN X, 14 FRACCIONES VIII Y IX, 31, FRACCIONES I Y XVIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 7 Y 8 FRACCIONES I, XXVIII, XXXVIII Y XLVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La formación ética en el servicio público constituye una función esencial del Estado, orientada a satisfacer las necesidades colectivas y garantizar el bienestar de la sociedad. En este contexto, los servidores públicos desempeñan un papel fundamental como representantes de la administración ante la ciudadanía, siendo responsables de actuar con integridad, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones.

Cuando la ética se aplica y se pone en práctica en el servicio público se denomina Ética Pública, también llamada ética para la política y la administración pública. La ética pública señala principios y valores deseables para ser aplicados en la conducta del hombre que desempeña una función pública.[1]

La confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas se construye a partir del comportamiento ético de quienes las conforman. Por eso, es fundamental contar con principios y valores que guíen la actuación diaria de las personas servidoras públicas. Los Códigos de Conducta cumplen con esta función, al promover buenas

[1] Oscar, Diego Bautista, Ética pública y buen gobierno. Fundamentos, estado de la cuestión y valores para el servicio público, Instituto de Administración Pública del Estado de México (IAPEM), Toluca, México, 2009, p. 32. Rescatada: https://shs.hal.science/halshs-00531532/document

prácticas, fortalecer la integridad en el servicio público y contribuir a erradicar la corrupción que tanto afecta a nuestra sociedad.

De acuerdo con el marco jurídico nacional, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas establecen, en sus artículos 109 y 7 respectivamente, los principios que rigen la función pública, los cuales entre ellos destacan: la legalidad, la honradez, la lealtad, imparcialidad y eficiencia; que deben guiar la conducta de las personas servidoras públicas, quienes deben actuar con ética y responsabilidad en el desempeño de su labor, al servicio de la sociedad.

En el ámbito internacional, el Estado Mexicano ha asumido el compromiso de implementar Códigos de Conducta como parte de sus esfuerzos para prevenir y combatir la corrupción. Este compromiso deriva de su adhesión a la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, la cual, en su artículo 8, numeral 2, establece que, con el fin de combatir la corrupción, cada Estado Parte deberá procurar aplicar, en sus ordenamientos institucionales y jurídicos, códigos o normas de conducta para que los funcionarios públicos cumplan sus funciones de manera correcta, honorable y debida.

De igual forma, la Convención Interamericana contra la Corrupción, en su artículo III, numeral 1, de la cual el Estado Mexicano es parte, establece el compromiso de implementar normas de conducta que garanticen el correcto, honorable y adecuado desempeño de las funciones públicas.

En cumplimiento del marco jurídico nacional e internacional, el 30 de julio de 2025 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6452, un nuevo Código de Ética que responde a las condiciones actuales y a la necesidad urgente de que las personas servidoras públicas actúen con integridad y fomenten un ambiente laboral basado en la responsabilidad institucional. Dicho Código impulsa la capacitación continua, la cultura del respeto, la igualdad y la no discriminación; además, refuerza el papel de los Comités de Ética en las dependencias y entidades de la Administración Pública, promueve la fraternidad y adopta los principios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos públicos.

El Código de Conducta que aquí se propone debe estar plenamente alineado con la misión y visión establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría de la

Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de fortalecer la coherencia institucional y garantizar la aplicación efectiva de los valores éticos en el servicio público.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la Tercera Disposición Transitoria del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, incluida la Secretaría de la Contraloría, dispondrán de un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de la entrada en vigor del Código para realizar las adecuaciones correspondientes a sus Códigos de Conducta, previa revisión del Órgano Interno de Control.

Asimismo, en atención a lo dispuesto en el artículo 34, fracción II del mencionado Código de Ética, el Comité de Ética llevó a cabo las acciones necesarias para la armonización del Código de Conducta, el cual fue revisado previamente por el Órgano Interno de Control de esta Secretaría y aprobado durante la Primera Sesión Extraordinaria de 2025 del citado Comité, observándose en su emisión, los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad que señala en el artículo 8 la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

De esta manera, se contribuirá al logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidos en el Eje Rector Número 5 “Gobierno Democrático y al Servicio del Pueblo” del Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030, específicamente del objetivo estratégico 5.19 Garantizar la implementación de políticas públicas de rendición de cuentas, transparencia y cero corrupción, para lograr un ejercicio eficiente y eficaz de los recursos públicos en beneficio de toda la población; a través de la línea de acción 5.9.1.1 Implementar la vigilancia oportuna y eficaz en el manejo de los recursos públicos por parte de las y los servidores públicos, la cual deberá ser realizada con transparencia y cero corrupción; 5.9.1.2 Difundir en todas las personas servidoras públicas a cargo del ejercicio de los recursos materiales, humanos y financieros, la cultura del cumplimiento de la normatividad, buscando la mayor eficiencia, transparencia y cero corrupción.

Cabe destacar, que el presente instrumento se fundamenta, además, en los Ejes Transversales: Transparencia y Cero Corrupción y Desarrollo Sostenible (en el objetivo 16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas de la agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas, de forma específica las metas 16.5. Reducir

considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas y 16.6. Crear a todos los niveles institucionales eficaces y transparentes que rindan cuentas.

Por todo lo anterior, la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, para el cumplimiento de sus funciones y actividades, tiene la facultad de emitir el presente Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, de conformidad con los artículos 14, fracciones VIII, IX y XXXVII, y 31 fracciones I y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos; 34, fracción II del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos; 2, 7 y 8 fracciones I, XXVIII, XXXVIII y XLVII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal lo que realiza en este acto para normar la conducta ética de las personas servidoras públicas, promover el orden y la disciplina al interior de esta Secretaría.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
OBJETO, SUJETOS OBLIGADOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El presente Código es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las unidades administrativas, órganos internos de control y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría de la Contraloría. Su objetivo es orientar su actuación y establecer los estándares de comportamiento, precisando de manera concreta los principios, valores y normas de integridad contemplados en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, con el fin de fomentar y propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas.

Artículo 2. Corresponde al Comité de Ética de la Secretaría de la Contraloría fomentar, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento del presente Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa aplicable.

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

I. Bullying, 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 de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6452, de fecha 30 de julio de dos mil veinticinco;
VI. Comité, al Comité de Ética de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
VII. Grooming, a la práctica en que personas adultas se hacen pasar por menores de edad para contactar a niñas, niños y adolescentes a través de internet, con el propósito de ganar su confianza, para luego acosar o controlarlos emocionalmente y chantajearlos con fines sexuales;
VIII. Misandria, al odio, rechazo, aversión y desprecio hacia los hombres y hacia todo lo masculino;
IX. Misoginia, al odio, rechazo, aversión y desprecio hacia las mujeres y hacia todo lo femenino;
X. Órganos Internos de Control, a las unidades administrativas encargadas de evaluar la actividad general de la Administración Pública Estatal;
XI. Personal, a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
XII. Secretaría de la Contraloría, a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
XIII. Secretaria, a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría;

XIV. Sexting, a la práctica de enviar o compartir imágenes o videos personales o de terceros con contenido sexual a través de internet o las redes sociales; y,
XV. Unidades Administrativas, a cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de la Contraloría, en términos de su Reglamento Interior.

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 4. Los principios constitucionales y legales que el personal debe cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son:

I. Legalidad. Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas. Deberán hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable atribuyen a su empleo, cargo o comisión.
II. Honradez. Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.
III. Lealtad. En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.
IV. Imparcialidad. Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios o preferencias por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.
V. Eficiencia. Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.
VI. Economía. Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

VII. Disciplina. Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
VIII. Profesionalismo. Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
IX. Objetividad. Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
X. Transparencia. Toda la información generada por las personas servidoras públicas, en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.
XI. Rendición de cuentas. Las personas servidoras públicas, asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
XII. Competencia por mérito. Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
XIII. Eficacia. Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, dando cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencia o entidad a la que se encuentren adscritas, con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.
XIV. Integridad. Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un

empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y,

XV. Equidad. Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

XVI. Principio de austeridad. Las personas servidoras públicas de todos los rangos y niveles deberán actuar aplicando los recursos públicos exclusivamente a los objetivos, programas y funciones para los que fueron destinados, respetando en todo momento la normativa aplicable; además, deberán guiar su actuación en las disposiciones que para tal efecto emita la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal en materia austeridad y contención del gasto público.

XVII. Principio de racionalidad en el uso de los recursos públicos. Las personas servidoras públicas deberán orientar su conducta, aplicando de forma armónica los principios de austeridad, legalidad, honradez, imparcialidad, transparencia, economía, disciplina, eficacia y eficiencia del gasto público, previstos en este Código, permitiendo la optimización de los mismos, previendo un uso eficaz y transparente del gasto público, sin detrimento de la calidad de los programas y servicios que ofrece el Poder Ejecutivo Estatal, fortaleciendo con ello la confianza ciudadana.

Para los efectos del presente instrumento jurídico, se entenderá por cada uno de los principios rectores antes señalados lo que conceptúa el Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos en su artículo 4.

CAPÍTULO III
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5. Los valores que el personal debe cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

I. Interés público;
II. Respeto;
III. Respeto a los derechos humanos;

IV. Igualdad y no discriminación;
V. Equidad de género;
VI. Cooperación;
VII. Cuidado del entorno cultural y ecológico;
VIII. Liderazgo, y
IX. Fraternidad.

Se entenderá por cada uno de los valores antes señalados lo que al efecto conceptúa el Código de Ética en su artículo 22.

CAPÍTULO IV
REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 6. Para salvaguardar los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública, todo el personal guiará su conducta observando las reglas de integridad siguientes:

I. Actuación;
II. Trámites y servicios;
III. Recursos humanos;
IV. Información pública;
V. Contrataciones públicas;
VI. Programas gubernamentales;
VII. Licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
VIII. Administración de bienes muebles e inmuebles;
IX. Control interno;
X. Procesos de evaluación, y
XI. Procedimiento administrativo.

Se entenderá por cada uno de los valores antes señalados lo que al efecto conceptúa el Código de Ética en su artículo 32.

SECCIÓN SEGUNDA
APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

CAPÍTULO I
MISIÓN, VISIÓN Y OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL

Artículo 7. Las personas servidoras públicas, deberán adecuar su actuación a los principios, valores y reglas de integridad consignadas tanto en el Código de Ética como en el presente instrumento que establecerán las conductas que desplegarán en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, enfocando sus decisiones con un sentido ético.

Artículo 8. El personal asumirá el compromiso por identificarse con la misión y visión que caracteriza a la Secretaría de la Contraloría, con el propósito de alcanzar sus logros y objetivos, para lo cual se entenderá por:

I. Misión: ser la entidad rectora en la implementación de políticas públicas que aseguren el uso responsable, eficiente y transparente de los servicios públicos, promoviendo una cultura de integridad y rendición de cuentas entre las personas servidoras públicas, fomentando la participación activa de la ciudadanía para fortalecer el combate a la corrupción y mejora de la gestión gubernamental en beneficio de toda la sociedad.
II. Visión: consolidarnos como un modelo nacional de gobierno cercano, honesto y eficiente, con mecanismos inclusivos y accesibles que empoderen a la ciudadanía para supervisar y evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas. Aspiramos a generar confianza y bienestar colectivo a través de la optimización de recursos y la transparencia en cada acción gubernamental.

Artículo 9. Para la implementación de los principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código, las personas servidoras públicas asumirán 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, donativos, 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 a través de medios de comunicación y redes sociales en perjuicio del servicio encomendado;
VI. Cumplir con las obligaciones impuestas en las condiciones generales de trabajo;
VII. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores 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 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 la Secretaría de la Contraloría en tiempos de veda electoral;
XII. Abstenerse de utilizar los vehículos oficiales, así como las oficinas gubernamentales con fines de proselitismo electoral;
XIII. Impedir que con su actuar se permita que las personas servidoras públicas subordinadas incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
XIV. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;
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. Abstenerse de actuar de forma ostentosa, es decir, incongruente y desproporcionadamente considerando la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público;
XVIII. Colaborar con otras personas servidoras públicas y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas gubernamentales;

XIX. Comparecer ante la autoridad, institución u oficina gubernamental 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;
XX. Evitar adquirir, para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
XXI. Asegurarse que con su actuación no se obstruya el cumplimiento de investigaciones o procedimientos sancionatorios en contra de personas servidoras públicas o particulares;
XXII. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
XXIII. Cumplir con sus obligaciones de transparencia y rendición de cuentas a través de los instrumentos previstos por la ley para tal efecto;
XXIV. Las personas servidoras públicas, acatarán las resoluciones o terminaciones que emita el Comité de Transparencia en el ámbito de sus atribuciones y conforme al marco normativo aplicable;
XXV. Presentar oportunamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como los avisos respectivos en los términos fijados por la ley;
XXVI. En caso de renuncia, hacer entrega de los expedientes, 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;
XXVII. Realizar en el ámbito de su competencia, actos que contribuyan a combatir la corrupción;
XXVIII. Promover en la ejecución de sus funciones y en la medida de lo posible, la participación ciudadana para el mejoramiento de la función pública;
XXIX. Aprovechar de forma eficiente los recursos públicos de que disponga en beneficio de la labor que desempeña y de la sociedad morelense en general, aplicando las reglas de austeridad y racionalidad que se emitan por parte del Poder Ejecutivo Estatal;
XXX. Propiciar el bienestar común en el ejercicio de sus funciones;
XXXI. Abstenerse de actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes o niveles de Gobierno;

XXXII. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
XXXIII. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés; y,
XXXIV. Cubrir la reparación del daño que intencionalmente o de manera culposa cause a los bienes que estén al servicio de la Secretaría de la Contraloría, cuando de las investigaciones que se realicen se desprenda que los daños le son imputables.

SECCIÓN TERCERA
REGLAS ESPECÍFICAS DE CONDUCTA RELACIONADAS CON LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO I
REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE LEGALIDAD

Artículo 10. El personal debe conducir su actuación respetando y salvaguardando la legalidad, 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;
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 él 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 puede ser consultado el expediente respectivo;
X. Tratándose de actos administrativos recurribles, deberá hacerse mención de los recursos que procedan;
XI. Atender al texto, finalidad y función de la ley, y a falta de éstos, a los 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. Preferir al que trate de evitarse perjuicios y no al que pretenda obtener un lucro en ausencia de norma expresa para dirimir un conflicto;
XVI. 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;
XVII. Entender las disposiciones de este código y del marco jurídico en general, de acuerdo 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,
XVIII. Observar los principios generales señalados en el artículo 5 del Código de Ética.

CAPÍTULO II
REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE HONRADEZ

Artículo 11. 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, en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo comisión, en beneficio propio o de terceros, o que signifique ventajas indebidas, 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 empresas a las que se les hubiere adjudicado algún contrato; 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 secretaría, dependencia o entidad que dirija.

CAPÍTULO III
REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE LEALTAD

Artículo 12. El personal debe conducir su actuación respetando y salvaguardando la lealtad, de acuerdo con lo siguiente:

I. Guardar fidelidad a la institución para la que presta sus servicios, no dando lugar con actos indebidos al menoscabo de la misma;
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 empresas en perjuicio del interés general y bienestar de la población;
IV. Abstenerse de incurrir en cualquier acto u omisión que comprometa negativamente los intereses, visión, objetivos o servicios de alguna dependencia o entidad, y
V. Ejercer las funciones propias de su cargo, empleo o comisión.

CAPÍTULO IV
REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD

Artículo 13. El personal debe conducir su actuación respetando y salvaguardando la imparcialidad 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 el segundo 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 el estado 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 las licitaciones;
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, conforme a las formalidades previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos o cualquier disposición afín.

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

Artículo 14. El personal debe conducir su actuación respetando y salvaguardando la eficiencia y la economía, acorde con lo siguiente:

I. Cumplir oportunamente con los programas anuales de trabajo y metas proyectadas;
II. Realizar sus actividades de conformidad con los indicadores y unidades de medida del presupuesto basado en resultados;
III. Abstenerse de realizar gastos que no estén comprendidos en el Presupuesto de Egresos del ejercicio de que se trate;
IV. Administrar los recursos públicos disponiendo de ellos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
V. 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;
VI. Desarrollar los planes, programas y proyectos de su competencia conforme al presupuesto asignado para el ejercicio fiscal respectivo, siendo responsables

directos de su adecuado y oportuno cumplimiento, así como de la administración de los recursos humanos y materiales de que dispongan;
VII. 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;
VIII. 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;
IX. Aplicar los criterios y bases contenidos en la normativa aplicable vigente en todas las operaciones de adquisiciones, arrendamientos, contratación de bienes y servicios, administración de recursos humanos, contratación de obra pública, así como en toda aquella actividad que se realice con cargo al presupuesto de egresos;
X. 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;
XI. Abstenerse de pagar servicios personales con cargo a los fondos revolventes que tenga autorizados la Secretaría de la Contraloría;
XII. Abstenerse de pagar compensaciones, tiempo extraordinario y otros conceptos análogos que no estén debidamente fundados y autorizados por la autoridad competente; y,
XIII. Adoptar las medidas necesarias para generar ahorros en el consumo de energía eléctrica, telefonía y agua potable, como medida de austeridad y protección al ambiente.

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

Artículo 15. El personal debe conducir su actuación respetando y salvaguardando la disciplina 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; y,
VI. Evitar el individualismo, fomentando el trabajo en equipo.

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

Artículo 16. El personal que desempeñe funciones relacionadas con la transparencia y rendición 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 o fuera de los espacios institucionales;
VI. Evitar que se altere o elimine de manera deliberada, y sin fundamento legal para ese efecto, información pública;
VII. Impedir la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;

VIII. Cuidar que no se proporcione, indebidamente, documentación e información confidencial o reservada;
IX. Impedir que se utilice con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
X. Cuidar que no se obstaculicen las actividades de identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia;
XI. Promover la difusión de información pública, a través de formatos que promuevan los datos abiertos;
XII. Presentar oportunamente las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como los avisos respectivos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos; y,
XIII. Rendir oportunamente los informes que correspondan con motivo del ejercicio de sus funciones.

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

Artículo 17. 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 perfil de puesto de la plaza o cargo de que se trate;
III. No haber sido 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. Acudir a las entrevistas en el lugar, día y hora que le sean indicados;

VI. Presentar y aprobar los exámenes de oposición que en su caso, apliquen para el empleo, cargo o comisión por desempeñar;
VII. Capacitarse permanentemente en los conocimientos y habilidades requeridos para el ejercicio de su función, a fin de lograr un desempeño eficaz; y,
VIII. Alcanzar las metas programadas por la Secretaría de la Contraloría en su ámbito de competencia.

CAPÍTULO IX
REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE INTEGRIDAD

Artículo 18. 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 con lo siguiente:

I. Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
II. Conducirse con un trato digno y cordial, ya sea en la atención al público o en la cooperación entre sus compañeros de trabajo;
III. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto en el trato con sus compañeros de trabajo, así como con las personas en general;
IV. Realizar las actividades de atención al público en general, de manera respetuosa, ágil y expedita, debiendo tomar en cuenta que la calidad en el servicio es una demanda constante de la ciudadanía;
V. Abstenerse de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
VI. Fomentar en sus respectivas áreas de trabajo, el respeto, la cooperación, la disciplina y la integridad, para el desempeño eficiente de sus funciones;
VII. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
VIII. Promover el apoyo y la colaboración mutua hacia sus compañeros de trabajo, propiciando el trabajo en equipo y la vocación en el servicio público;
IX. Cooperar en la detección de áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
X. Abstenerse de obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;

XI. Proponer o, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas, y
XII. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

CAPÍTULO X
REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE EQUIDAD

Artículo 19. El personal deberá conducir su actuación laboral con inclusión y equidad de género de acuerdo con lo siguiente:

I. 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, los antecedentes penales, idiosincrasia o cualquier otro motivo;
II. 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;
III. Asistir a los cursos y talleres que en materia de inclusión y equidad de género, promueva la Secretaría de la Contraloría o bien, sean promovidos o impartidos por el sector público o la sociedad civil;
IV. 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;
V. Ejercer el empleo, cargo o comisión libre de prejuicios, erradicando cualquier forma de discriminación o exclusión que atente contra la dignidad humana;
VI. 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;

VII. Erradicar conductas de misandria y misoginia en su vida laboral y en su trato hacia sus compañeras, compañeros y hacia terceras personas;
VIII. Reconocer y garantizar los derechos sexuales de las personas en los actos de la vida pública;
IX. 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;
X. Actuar conforme al diseño universal, accesibilidad y ajustes razonables para la inclusión de todas las personas en el establecimiento de las políticas públicas y la ejecución de las acciones a cargo de la Secretaría de la Contraloría, con base en los postulados de la Organización de las Naciones Unidas en materia de inclusión;
XI. 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 Secretaría de la Contraloría;
XII. 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;
XIII. Emprender acciones para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género;
XIV. 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;
XV. Modificar los mecanismos, reglas, procesos, prácticas y valores que reproducen la desigualdad;
XVI. Fortalecer el poder de gestión y decisión de las mujeres al interior de la Secretaría de la Contraloría, coadyuvando a eliminar las barreras de sexo al interior del Poder Ejecutivo Estatal; y,
XVII. Establecer acciones concretas para mejorar a partir de la perspectiva de género, la vida de las y los servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría, del público usuario de sus servicios y de la sociedad morelense en general.

CAPÍTULO XI
REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Artículo 20. El personal deberá conducir su actuación laboral con austeridad y racionalidad, de acuerdo a lo siguiente:

I. Las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría sin importar el rango y nivel, deberán actuar aplicando los recursos públicos exclusivamente a los objetivos, programas y funciones para los que fueron destinados, respetando en todo momento la normativa aplicable;
II. Aplicar de forma armónica los principios de austeridad, legalidad, honradez, imparcialidad, transparencia, economía, disciplina, eficacia y eficiencia del gasto público;
III. Fomentar la optimización de los recursos públicos, previendo un uso eficaz y transparente de los mismos, sin detrimento de la calidad de los programas y servicios que ofrece la Secretaría de la Contraloría, fortaleciendo con ello la confianza ciudadana, y
IV. Deberán guiar su actuación en las demás disposiciones emitidas por la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal en materia austeridad y contención del gasto público.

SECCIÓN CUARTA
REGLAS ESPECÍFICAS DE CONDUCTA RELACIONADAS CON LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO
CAPÍTULO I
REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE INTERÉS PÚBLICO

Artículo 21. El personal deberá conducir su actuación laboral observando en todo momento el interés público, de acuerdo con lo siguiente:

V. Sujetar sus actos y determinaciones a las disposiciones de interés público en materia de control interno, fiscalización, vigilancia, auditoría, evaluación de la gestión gubernamental, responsabilidades administrativas, ética e inherentes a la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, acorde a su ámbito de competencia laboral;

VI. Procurar el bien común en todas sus actividades, principalmente en la toma de decisiones y la resolución de conflictos;
VII. Adoptar el interés público como premisa fundamental del orden jurídico, político y del quehacer gubernamental;
VIII. Delimitar con base en el interés público, la discrecionalidad administrativa que implícita o explícitamente otorga a las personas servidoras públicas, la normativa vigente, y
IX. Hacer que prevalezca el interés público sobre el interés privado.

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

Artículo 22. El personal debe conducir su actuación de forma digna y respetuosa sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública y la ciudadanía en general, salvaguardando en todo momento los derechos humanos de acuerdo con lo siguiente:

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

VIII. Impedir que se condicione la prestación de un trámite o servicio público, a cambio de cualquier interés o condicionante ajeno a los requisitos de dicho trámite o servicio;
IX. Reservarse comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona, referentes a la apariencia o a su anatomía, ya sean de manera directa o a través de cualquier otro medio;
X. Prescindir de insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual con sus compañeros de trabajo;
XI. Obviar expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
XII. Abstenerse de exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, imágenes o cualquier contenido de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
XIII. Evitar la difusión de rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual o íntima de una persona a través de medios de comunicación y redes sociales;
XIV. Queda prohibido el consumo de bebidas embriagantes y, en general, cualquier sustancia nociva para la salud en el horario laboral; y,
XV. Queda prohibido el consumo de tabaco, cigarrillos electrónicos y dispositivos vaporizadores con usos similares dentro de las instalaciones oficiales y en horario laboral;
XVI. 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;
XVII. Respetar sin distinción alguna, la raza, color, sexo, religión, idioma, creencias políticas, posición económica o cualquier otra condición;
XVIII. Mantener la igualdad en sus actividades diarias y evitar la discriminación en todas sus formas;
XIX. Respetar la libertad de expresión, ideas y pensamientos de sus compañeros y terceros con los que tenga relación por virtud de sus funciones, sin mayores limitaciones que las previstas por la ley;
XX. Respetar y proteger el derecho a la vida;
XXI. Mantener en la realización de sus actos, la igualdad de las personas ante la ley;
XXII. Reportar cualquier violación que afecte los derechos humanos de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones;
XXIII. Abstenerse de emitir opiniones de la vida privada y familiar del personal;

XXIV. 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;
XXV. 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;
XXVI. Observar el debido proceso cuando tenga a su cargo el desahogo de actuaciones o diligencias seguidas en forma de juicio en materia de responsabilidades administrativas;
XXVII. 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;
XXVIII. 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;
XXIX. 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;
XXX. Dar aviso a las autoridades competentes ante posibles causas de maltrato, violencia o abuso hacia personas mayores, niñas, niños, adolescentes, mujeres y cualquier persona por razón de género de las que tenga conocimiento con motivo de su función;
XXXI. Respetar el derecho de asociación de sus compañeros siempre que sea en términos de lo previsto por la Constitución General y las leyes de la materia;
XXXII. Observar las reglas que le señalen los encargados de recursos humanos y satisfacer los requisitos para poder gozar de los derechos a la seguridad social;
XXXIII. Respetar los derechos de los trabajadores en todo momento, siempre que sus funciones estén relacionadas con los mismos;
XXXIV. Proteger los datos personales a los que tuvieran acceso;
XXXV. Promover la capacitación para la prevención de la discriminación; y,
XXXVI. 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 III
REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO

Artículo 23. El personal deberá conducir su actuación laboral respetando en todo momento los valores de igualdad, no discriminación y equidad de género, de acuerdo con 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 mujeres y hombre;
IV. Respetar en todo momento la dignidad y el derecho a la no discriminación de las personas de la comunidad LGBT que laboren en la institución, así como de aquellas que por cualquier motivo acudan a realizar al trámite o servicio;
V. Abstenerse de llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a deseos o intereses, o al de alguna otra u otras personas;
VI. Abstenerse de generar discusiones o altercados en el ámbito laboral;
VII. Queda prohibido incitar a discusiones o golpes;
VIII. Queda prohibido el hostigamiento sexual que con motivo del ejercicio del poder en el marco de una relación de subordinación laboral, exprese o realice a otra u otras personas, conductas verbales, no verbales o ambas, relacionadas con la sexualidad o de connotación lasciva;
IX. Abstenerse de realizar cualquier acción que con motivo del ejercicio abusivo de poder y sin existir subordinación laboral, 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;
X. Evitar el acoso laboral, respetando las condiciones de trabajo, las expectativas y oportunidades de mejorar laboral o profesionalmente;
XI. Queda prohibido infringir violencia que conlleve a un estado de indefensión y de riesgo de acoso sexual;
XII. Promover en sus áreas correspondientes, la capacitación en materia de erradicación de violencia en cualquier forma;
XIII. Erradicar el bullying en todas sus formas, denunciando ante su superior jerárquico cualquier situación de este tipo de la que llegue a tener conocimiento para que se tomen medidas oportunas y atinentes; y,

XIV. 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, las conductas referidas en la Ley Federal del Trabajo, 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.

CAPÍTULO IV
REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE CUIDADO DEL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Artículo 24. 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 en las instalaciones que ocupan las unidades administrativas y los órganos internos de control adscritos a la Secretaría de la Contraloría, así como las relativas a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal durante toda la jornada laboral;
II. Proteger y mejorar el medio ambiente en general en todos los ámbitos de su vida pública y privada para beneficio de las generaciones presentes y futuras;
III. Generar prácticas sustentables para tener un medio ambiente adecuado para el desarrollo y bienestar personal, de sus compañeros de trabajo y de los terceros con quienes tenga relación por virtud de su función;
IV. Conservar el patrimonio natural del estado en todas las formas posibles;
V. 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 de la sociedad con la protección de los ecosistemas;
VI. 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 de la entidad;
VII. Promover acciones sustentables para la prevención y el control de la contaminación del aire, agua y suelo, dentro del ámbito de su competencia, estableciendo mecanismos de participación con el sector social y privado;

VIII. 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 de la vida;
IX. 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;
X. 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;
XI. Procurar el uso de las eco-bicis o bicicletas eléctricas con que cuente la Secretaría de la Contraloría y sus unidades administrativas para la entrega de correspondencia en las inmediaciones de sus instalaciones, en un radio que no exceda de cinco kilómetros a la redonda;
XII. Aplicar las medidas para el cuidado y preservación del medio ambiente implementadas en la Ecozona del Centro Histórico de Cuernavaca, difundiendo y atendiendo todas las recomendaciones, así como de las Ecozonas que en lo futuro se lleguen a decretar;
XIII. Adoptar las medidas y acuerdos que relacionados con su función, emita la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático y Ecozonas;
XIV. Hacer uso responsable del agua, utilizando la estrictamente necesaria durante la jornada laboral, dando aviso inmediato a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de la Contraloría cuando se percate de alguna fuga en las tuberías, en el área de sanitarios, lavaderos y demás instalaciones de la dependencia;
XV. Propiciar un ambiente sustentable en sus áreas de trabajo, mediante la utilización de iluminación y ventilación natural, la decoración con plantas de ornato que no requieran de mayores cuidados, de cuadros, figuras o elementos provenientes de materiales reciclados, aislamiento de ruidos y olores desagradables, entre otros;
XVI. 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 la Secretaría de la Contraloría y sus unidades administrativas, a fin de cumplir las disposiciones municipales en la materia;

XVII. Depositar las pilas o baterías para su desecho en los contenedores que al efecto implemente la Secretaría de la Contraloría, realizando lo propio por cuanto a los residuos tecnológicos que en su caso, llegaran a generarse;
XVIII. Depositar los envases. botellas o recipientes que contengan Polietileno Tereftalato (PET) en los contenedores que al efecto indique la Secretaría de la Contraloría;
XIX. Preservar, conservar y cuidar las plantas que se encuentran dentro de las instalaciones de trabajo;
XX. 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;
XXI. Abstenerse de utilizar aerosoles, insecticidas, detergentes y demás sustancias contaminantes del agua, el suelo y el aire;
XXII. Abstenerse de generar ruido en exceso;
XXIII. Evitar el desperdicio de hojas de papel, así como reciclar o reutilizar las mismas;
XXIV. Evitar introducir a la Secretaría de la Contraloría, artículos desechables de un solo uso, como unicel, bolsas de plástico o popotes;
XXV. 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);
XXVI. Está prohibido utilizar el elevador para subir o bajar uno piso, debiendo fomentar el uso de las escaleras para evitar el consumo innecesario e irresponsable de energía y mantener hábitos saludables;
XXVII. Utilizar responsablemente los vehículos oficiales, trazando rutas inteligentes para reducir el empleo de gasolinas y de emisiones contaminantes;
XXVIII. Implementar las acciones para la mitigación del cambio climático que le correspondan acorde a su ámbito de competencia y conforme a los Programas Estatales y Municipales de Acción ante el Cambio Climático previamente aprobados;
XXIX. Abstenerse de consumir tabaco, cigarrillos electrónicos y dispositivos vaporizadores con usos similares en las instalaciones de la Secretaría de la Contraloría;

XXX. Participar activa y responsablemente en las campañas de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico que desarrolle o en las que participe el Poder Ejecutivo Estatal;
XXXI. 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,
XXXII. 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, LIDERAZGO Y FRATERNIDAD

Artículo 25. El personal deberá conducir su actuación laboral respetando en todo momento los valores de cooperación y liderazgo, de acuerdo con lo siguiente:

I. Auxiliarse en el ejercicio de sus funciones de las unidades administrativas y órganos internos de control dependientes de la Secretaría de la Contraloría, 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 u órgano interno de control, para compartir experiencias e información que faciliten sus actividades;
III. Proporcionar la información que en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, sea solicitada por las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
IV. Prestar colaboración institucional a las unidades administrativas y órganos internos de control que conforman la dependencia, así como a las demás dependencias y entidades de la administración pública estatal, siempre que no esté prohibido por la ley;
V. Aplicar en el ejercicio de sus funciones los principios de simplificación, agilidad y economía, para evitar burocracia al interior de la Administración Pública Estatal;
VI. Coordinarse con sus compañeras y compañeros de trabajo para fomentar el trabajo en equipo, con miras a resultados u objetivos específicos;

VII. Participar con actitud positiva en la realización de sus tareas, detectando brechas de oportunidad para eficientar la función pública;
VIII. Adaptarse a los cambios derivados de la implementación de nuevas tecnologías, herramientas, prácticas o sistemas, procurando su capacitación permanente para facilitar los procesos;
IX. Comprometerse con la misión, visión, metas y objetivos de la Secretaría de la Contraloría;
X. Mostrar empatía y respeto hacia el personal de la Secretaría de la Contraloría y terceros con los que tenga relación por virtud de sus funciones en aspectos relacionados con el ámbito laboral y de servicios;
XI. Privilegiar el diálogo pacífico entre los integrantes de la Secretaría de la Contraloría, y hacia terceros, como un medio para la solución de diferencias;
XII. Asumir un compromiso activo en el servicio público, tendiente a promover relaciones interpersonales armoniosas que fortalezcan la cohesión social y la confianza ciudadana en la Secretaría de la Contraloría; y,
XIII. Fomentar por parte de las personas servidoras públicas al interior de la institución, un entorno organizacional armonioso, que genere sentido de pertenencia e identidad.

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 26. 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 con lo siguiente:

I. Actuar con respeto y trato humano, respetando los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública;
II. Portar en todo momento su credencial que lo identifique como persona servidora pública de la Secretaría de la Contraloría;

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 coadyuve 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. 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,
XI. 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 27. 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. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
II. Abstenerse de designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o 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. Conducirse con amabilidad, rectitud, respeto e imparcialidad sin intimidación o acoso laboral, ya sea de manera verbal, no verbal o física, que tenga como

propósito atentar contra la dignidad, capacidad y desempeño profesional de sus superiores, compañeros y subordinados, en el ámbito laboral;
IV. Evitar a toda costa el bullying laboral, denunciándolo y tomando las medidas necesarias tan pronto como se tenga conocimiento de ello;
V. Crear un clima de respeto entre todas las personas que laboran en la Secretaría de la Contraloría, evitando conductas denigrantes o humillantes hacia sus miembros o terceros con los que se tenga relación con motivo de la función;
VI. Promover actividades culturales y recreativas para fomentar buenas relaciones entre los integrantes de la dependencia y el trabajo en equipo;
VII. Crear las condiciones necesarias para un adecuado clima laboral;
VIII. 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;
IX. 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 legales y documentos requeridos. La constancia u oficio de habilitación deberá ser expedida invariablemente por la Secretaría de la Contraloría y por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
X. Impedir el nepotismo cuando se seleccione, contrate, designe o nombre directa o indirectamente como subalternos a familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado;
XI. 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;
XII. Abstenerse de no presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
XIII. Evitar que se remueva, cese, despida, separe o solicite la baja de las personas servidoras públicas, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en la normativa aplicable;
XIV. Respetar y promover acciones 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;
XV. Facilitar el desarrollo de esquemas laborales que promuevan el equilibrio entre la vida personal y el trabajo de las personas servidoras públicas, con horarios acordes al cumplimiento de ese objeto, dando espacio para actividades recreativas;

XVI. Velar por el respeto de las prestaciones laborales de los trabajadores, como disfrute de días obligatorios de vacaciones y pago de aguinaldo y primas correspondientes, evitando realizar acciones que obstaculicen el ejercicio de esos derechos;
XVII. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés; y,
XVIII. Permitir 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.

CAPÍTULO III
REGLAS PARA EL PERSONAL CON FUNCIONES RELACIONADAS CON LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 28. El personal con funciones relacionadas con la información pública, se apegará a principios de máxima transparencia, de acuerdo con lo siguiente:
I. Queda prohibido retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
II. Abstenerse de declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
III. Queda prohibido ocultar información o documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
IV. Abstenerse de alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada información pública;
V. Abstenerse de proporcionar o divulgar documentación e información confidencial o reservada;
VI. Evitar obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto;
VII. Actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las unidades administrativas y de los órganos internos de control, en los plazos previstos en la Ley de la materia;
VIII. Evitar documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Queda prohibido denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
X. Se prohíbe clasificar como reservada con dolo o negligencia la información sin que se cumplan las características señaladas en la ley de la materia;
XI. Acatar las resoluciones emitidas por la Autoridad Garante Local en materia de transparencia, siempre y cuando sea en ejercicio de sus funciones;
XII. Abstenerse de recabar datos personales innecesarios para el desempeño de sus funciones públicas; y,
XIII. Queda prohibido comercializar con datos personales contenidos en sus archivos.

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

Artículo 29. Las personas servidoras públicas que directa o indirectamente participen en contrataciones 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 materia de 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 o penal que en su caso amerite, 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; y,
VIII. Queda prohibido utilizar información privilegiada de la que tenga conocimiento, para sí o para obtener algún beneficio a cargo de las personas a que se refiere el artículo 52 de esta Ley General de Responsabilidades

Administrativas, derivado de los procesos de contrataciones públicas en los que participe el personal de la Secretaría de la Contraloría.

CAPÍTULO V
REGLAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Artículo 30. Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión realizan acciones de control, vigilancia y evaluación, relacionadas al otorgamiento, 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 y actualizarse en el conocimiento de 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. Operar el control interno observando además los principios de eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
V. Observar en todo momento el marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las secretarías, dependencias u organismos auxiliares;
VI. Tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad;
VII. Vigilar el funcionamiento del control interno;
VIII. Promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta;
IX. Vigilar la administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control;
X. Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos institucionales;
XI. Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas; y,

XII. Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional verificando el cumplimiento de las normas generales, sus principios y elementos de control.

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

Artículo 31. 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 otras personas servidoras públicas para que se beneficie a una o más personas 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 VII
REGLAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 32. 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 otras personas servidoras públicas, 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 de la Secretaría de la Contraloría, sea propio o arrendado, exclusivamente para el servicio público y no para fines particulares, personales o familiares;
VIII. Utilizar los bienes inmuebles conforme a la normativa aplicable; y,
IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos, observando la normativa aplicable, sin destinarlos a fines distintos al servicio público.

CAPÍTULO VIII
REGLAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROCESOS DE CONTROL INTERNO

Artículo 33. El personal que participe en procesos de control interno, 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, así como 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. Modificar procesos y tramos de control interno, conforme a sus atribuciones, en las áreas en las que se detecten conductas contrarias al presente Código;
IX. Implementar, en su caso, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
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 las personas servidoras públicas, 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.

CAPÍTULO IX
REGLAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROCESOS DE EVALUACIÓN

Artículo 34. 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; y,

IV. Evitar que se alteren los registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

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

Artículo 35. En el desarrollo de todas las investigaciones, revisiones, verificaciones, inspecciones, auditorías, quejas y denuncias, las personas servidoras públicas 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. Al detectar irregularidades, violaciones o áreas de oportunidad en el desempeño de sus funciones de las y los servidores públicos en las Secretarías, Dependencias y Entidades, realizarán oportunamente el señalamiento ante la autoridad competente;
II. Abstenerse de proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicar a un tercero;
III. Abstenerse de negar el apoyo, la asesoría u orientación sin causa justificada;
IV. En el trámite que corresponda a las quejas y denuncias recibidas, se conducirán con diligencia y prontitud en su integración;
V. Proporcionar la orientación necesaria a los quejosos o denunciantes, absteniéndose de inhibir la presentación de las mismas;
VI. Realizar con base en el principio de exhaustividad 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;
VII. Dictar sus resoluciones y determinaciones con perspectiva de género, además de los requisitos y formalidades previstos por la ley de la materia;
VIII. Emitir las recomendaciones que resulten necesarias para evitar prácticas viciosas y coadyuvar a la buena marcha de la administración pública estatal; y,
IX. Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, los hechos u omisiones de los que tengan conocimiento con motivo de su función que puedan dar lugar a la comisión de conductas antijurídicas que deban ser sancionadas conforme a la ley penal.

Artículo 36. 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 cuidadosamente desde el inicio, 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;
VII. Dar la oportunidad de presentar alegatos;
VIII. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
IX. 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;
X. Brindar la documentación o información que las autoridades competentes requieran para el ejercicio de sus funciones, así como colaborar con ellos en sus actividades;
XI. Guardar estricta reserva en los asuntos de los que tenga conocimiento a fin de no entorpecer el curso del procedimiento;
XII. Al dictarse la resolución definitiva, ésta deberá estar debidamente fundada y motivada;
XIII. Llevar el registro de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas; y,
XIV. 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 37. 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 la Secretaría de la Contraloría 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 personas servidoras públicas en cualquier forma, implementando procesos efectivos de capacitación 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 de decisiones 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 sancionados y de todas las secciones

que conforman las Plataformas Digitales Nacionales y Estatales, para los fines previstos expresamente en la ley;
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 a cargo de las y los integrantes de la Secretaría de la Contraloría;
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 los relativos a sus áreas específicas de trabajo;
XII. Emplear el uso de la firma electrónica en aquellos actos que le sean indicados por su superior jerárquico y acorde a la disponibilidad de esa herramienta; y,
XIII. Promover la innovación y la creatividad en todas las áreas de trabajo.

Artículo 38. 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 con lo siguiente:

I. Abstenerse de hacer uso de las conexiones inalámbricas disponibles por parte de las instituciones para fines personales;
II. Limitar el uso de dispositivos móviles en reuniones de trabajo, con el propósito de evitar distracciones e interrupciones que puedan perjudicar la dinámica laboral, salvo que sea necesario para el desempeño de los asuntos a tratar;
III. 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;
IV. Hacer un uso adecuado y responsable del internet instalado en el área de trabajo, quedando prohibido visitar sitios web con contenido inadecuado, violento, explícito o pornográfico;

V. Abstenerse de abrir correos electrónicos 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,
VI. 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 39. El personal debe cuidar su actuación en el empleo de las redes sociales tanto institucionales como personales, de acuerdo con 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 de la Secretaría de la Contraloría para realizar o difundir contenido ajeno a la institución;
III. Abstenerse de difundir noticias falsas que entorpezcan sus funciones y las de la Secretaría de la Contraloría en general;
IV. Abstenerse de realizar proselitismo a través de cualquier red social institucional, así como también en plataformas sociales u oficiales, observando al efecto lo dispuesto por la legislación electoral, incluyendo las disposiciones específicas para el caso de veda electoral;
V. Evitar mandar mensajes de odio o discriminación a través de las redes sociales personales o institucionales;
VI. Evitar acosar u hostigar laboralmente a sus subordinadas y subordinados, así como a sus compañeras y compañeros de trabajo, a través de 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 entre los integrantes de la Secretaría de la Contraloría y hacia terceros, debiendo denunciar a la persona servidora pública que incurra en dichas conductas manera inmediata cuando se tenga conocimiento de cualquier caso al interior de la institución;
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
DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN

CAPÍTULO I
DIAGNÓSTICO SOBRE LAS REGLAS DE CONDUCTA

Artículo 40. Para el cumplimiento de las presentes reglas de conducta, el Comité de Ética podrá realizar un diagnóstico, para establecer acciones permanentes y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, pudiendo efectuar las recomendaciones que en su caso estimen pertinentes.

Se podrá realizar un diagnóstico por año o antes de ser necesario, teniendo como referencia los casos o situaciones concretas que haya conocido el Comité de Ética.

CAPÍTULO II
EVALUACIÓN DE LAS REGLAS DE CONDUCTA Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 41. El Comité de Ética evaluará anualmente el resultado de las acciones específicas que se hayan establecido en el diagnóstico mencionado en el artículo anterior, y realizará en su caso, las modificaciones que resulten procedentes.

Artículo 42. 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, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal y demás normativa aplicable.

Artículo 43. El presente Código de Conducta no sustituye en forma alguna el cabal cumplimiento de la normativa en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 44. La Secretaria de la Contraloría, por conducto de sus unidades administrativas, promoverá 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 de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDA. Se abroga el Código de Conducta para el personal de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos publicado el veintiséis de abril del año dos mil veintitrés en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6189.

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

CUARTA. El presente instrumento deberá difundirse también en el portal oficial de la Secretaría de la Contraloría.

QUINTA. Se instruye a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de la Contraloría para dar a conocer al personal de las unidades administrativas que conforman a este Órgano Estatal de Control, así como al de nuevo ingreso, la existencia y contenido del presente Código de Conducta para su observancia y cumplimiento.

Dado en la residencia de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos, a los veintisiete días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE
ALEJANDRA PANI BARRAGÁN
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA
RÚBRICA.