



**GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE
MORELOS**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**SUBSECRETARÍA DE
GOBIERNO**

**INSTITUTO DEL REGISTRO
PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y
DEL COMERCIO**

CÓDIGO DE ÉTICA

Cuernavaca, Mor., Julio de 2008

CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE MORELOS

CONSIDERACIONES

A lo largo de nuestra vida, el ser humano adquiere valores y principios que nos permiten convivir con las personas y coexistir en sociedad. De la misma manera el Registro Público de la Propiedad y del Comercio establece principios que promueve entre todo su personal para guiarlo y facilitar un comportamiento profesional con los compañeros y usuarios.

Es política del Instituto del Registro Público, conducir sus operaciones de acuerdo con las leyes aplicables; adherirse a los estándares de seguridad y cuidado para la protección de sus empleados y el público así como promover esta política a través de la educación , supervisión y revisiones regulares

PARTE GENERAL

CAPÍTULO I

OBJETO Y ALCANCE

ARTÍCULO 1.- El objeto del Código de Ética es regular la actividad que realiza el personal que labora en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y los lineamientos que marque la Secretaría de la Contraloría del Estado.

ARTÍCULO 2.- El presente Código tiene como alcance para su aplicación, a toda persona que ocupe cualquier empleo, cargo o comisión en el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Código de Ética se entenderá por:

I.- INSTITUTO.- Al Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.

II.- DIRECCIÓN GENERAL.- A la Dirección General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.

III.- DIRECTOR.- Al Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.

IV.- SERVICIO PÚBLICO.- Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona humana en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

V.- SERVIDOR PÚBLICO.- Para los efectos del presente Código, se entiende por "Servidor Público" el empleado del Registro Público que ha sido seleccionado o designado para desempeñar actividades o funciones en esta dependencia, en todos sus niveles jerárquicos.

VI.- LEY ESTATAL DE RESPONSABILIDADES.- La Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

VII.- CÓDIGO.- Al Código de Ética del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 4.- DE LA RESPONSABILIDAD.- La responsabilidad penal en que incurran los servidores públicos del Registro Público, se exigirá conforme a las disposiciones aplicables al caso, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 25 de la Ley Estatal de Responsabilidades.

ARTÍCULO 5.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.- La responsabilidad administrativa de los servidores públicos tendrá lugar con motivo de las faltas cometidas en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 26 de la Ley Estatal de Responsabilidades.

Esta responsabilidad podrá ser concomitante con la penal.

ARTÍCULO 6.- OBLIGACIONES.- Es obligación de los servidores públicos salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del empleo cargo o comisión, de conformidad con el artículo 27 de la Ley Estatal de Responsabilidades, que a la letra dicen:

"ARTÍCULO 27.- Son obligaciones de los servidores públicos salvaguardar legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del empleo, cargo o comisión. Dará origen a responsabilidades administrativas el incumplimiento de los siguientes deberes:

I.- Cumplir con diligencia el servicio que tenga encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique el ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II.- Formular y ejecutar, apegándose al principio de legalidad los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con las Leyes y Reglamentos que determinen las formas de manejo de bienes y recursos económicos de la Federación, del Estado, de los Municipios así como los que provengan de cuotas de recuperación;

III.- Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tanga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes;

IV.- Utilizar los recursos humanos y materiales, así como las facultades que estén atribuidas y la información a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén destinados;

V.- Custodiar y conservar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión esté a su cuidado o a la cual tenga acceso;

VI.- Observar buena conducta, respetar la persona y órdenes de sus superiores jerárquicos y dar buen trato a sus subalternos; asimismo, informar a quien corresponda los casos de incumplimiento en el desempeño del cargo o empleo de los Servidores Públicos de que conozca;

VII.- Abstenerse de autorizar a sus subordinados licencias, permisos, suspensiones o faltas a las labores cuando no tenga facultad para ello o sin justificación;

VIII.- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley prohíba;

IX.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de personas que se encuentren inhabilitadas por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo o cargo en el servicio público,

X.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal familiar o de negocios incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para el, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XI.- Presentar ante la autoridad competente, con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial en los términos de Ley;

XII.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, dinero u objetos, mediante enajenación a favor, o en precio notoriamente inferior a aquel al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción IX, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el Servidor Público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

XIII.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de otras autoridades o de los titulares de las áreas de auditoría;

XIV.- Denunciar por escrito ante la autoridad sancionadora, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones cometa algún servidor público, que pueda constituir responsabilidad política, administrativa o de cualquier otra naturaleza, en los términos de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

XV.- Abstenerse de inhibir por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, a los posibles quejosos o denunciantes, con el fin de evitar la formulación o presentación de quejas o denuncias o realizar, con motivo de ello, cualquier acto u omisión que redunde en

perjuicio del interés de quien la formule o presente; y

XVI.- Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omite realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere la fracción X."

ARTÍCULO 7.- Para efectos del presente Código se entenderá por:

I.- LEGALIDAD.- Anteponer a toda otra consideración la aplicación literal o interpretación armónica y metódica de las leyes.

II.- PROBIDAD.- A la rectitud de ánimo e integridad y honradez en el obrar.

III.- LEALTAD.- Obrar en cumplimiento de lo exigido por las leyes.

IV.- IMPARCIALIDAD.- Actuar sin conceder preferencias o privilegios, ejerciendo simplemente las atribuciones propias de su cargo de forma objetiva.

V.- EFICIENCIA.- A la facultad y virtud para conseguir un efecto determinado.

ARTÍCULO 8.- COMPROMISO.- El ingreso a la Dirección General del Instituto del Registro Público implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

ARTÍCULO 9.- CONSULTAS.- En aquellos casos en los cuales objetiva y razonablemente se genere una situación de incertidumbre con relación a una cuestión concreta de naturaleza ética, el servidor público del Instituto del Registro Público, podrá consultar a la Dirección General, para su mejor discernimiento.

CAPÍTULO IV PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 10.- Los servidores públicos del Registro Público, además de aplicar los principios registrales establecidos en el Reglamento del Registro Público, deberán de observar y cumplir los siguientes principios:

I.- PROBIDAD.- Actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona. También está obligado a exteriorizar una conducta honesta.

II.- HONESTIDAD.- Conducirse con decencia, compostura y moderación en la persona, acciones y palabras, así como con decoro y recato, siendo justo, razonable, recto, honrado y probo.

III.- IMPARCIALIDAD.- Actuar sin conceder preferencias o privilegios, ejerciendo simplemente las atribuciones propias de su cargo de forma objetiva.

IV.- IGUALDAD.- Brindar el servicio del Registro Público exento de cualquier elemento inherente a la personalidad del individuo en particular como sexo, nacionalidad, o preferencia religiosa o política.

V.- JUSTICIA.- Sujetarse estrictamente a las normas, lineamientos y disposiciones jurídicas que delimiten sus funciones, respetando sobre todo los principios generales del derecho.

VI.- TEMPLANZA.- Desarrollar las funciones con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes y evitar cualquier ostentación que pudiera poner en duda su honestidad o su disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

VII.- IDONEIDAD.- La idoneidad, entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio del servicio público en el Registro Público.

VIII.- RESPONSABILIDAD.- Hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus deberes que le fueron encomendados.

IX.- COMPROMISO PROFESIONAL.- Es la puesta en práctica de las habilidades y conocimientos adquiridos.

X.- RESPETO A LAS PERSONAS.- Es ser tolerantes ante las diferencias y las culturas de los demás, es una condición indispensable para todos y se manifiesta a través de la escucha, la explicación y el diálogo.

XI.- INTEGRIDAD.- Cada colaborador debe desempeñar sus actividades con rectitud. La integridad conlleva separar los intereses personales de los profesionales.

XII.- LEALTAD.- Es identificar los objetivos corporativos como propios, expresarse ante otras personas con respeto hacia la dirección y procurar honradez en las relaciones con los jefes, compañeros, colaboradores y personas externas. También incluye el respeto a las normas internas y consignas de la dirección.

XIII.- SOLIDARIDAD.- Es reconocer la responsabilidad de cada cual para contribuir al logro de los objetivos de la dirección. Se basa en el espíritu de ayuda mutua, de cooperación y trabajo en equipo.

ARTÍCULO 11.- Todo servidor público que labore en el Instituto del Registro Público deberá cumplir con los principios generales establecidos, la omisión a alguno de ellos será motivo para la imposición de las correcciones disciplinarias que imponga la Dirección.

CAPÍTULO V PRINCIPIOS PARTICULARES

ARTÍCULO 12.- En el Instituto del Registro Público los servidores públicos deberán en forma particular cumplir con lo siguiente:

I.- APTITUD.- Quien disponga la designación de un servidor público debe verificar y comprobar su idoneidad. Ninguna persona debe aceptar ser designada en un cargo para el que no tenga aptitud.

II.- CAPACITACION.- Es obligación del servidor público, capacitarse para el mejor desempeño de las funciones a su cargo para así poder acceder al servicio profesional de carrera, tal y como lo establece el Título Sexto del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.

III.- LEGALIDAD.- El servidor público debe conocer y cumplir las leyes, los reglamentos y aquellas disposiciones que regulan su actividad. Debe observar en todo momento un comportamiento tal que, examinada su conducta, esta no pueda ser objeto de reproche.

IV.- EVALUACION.- El servidor público debe evaluar los antecedentes, motivos y consecuencias de los actos cuya generación o ejecución tuviera a su cargo.

V.- VERACIDAD.- El servidor público está obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales, tanto con los particulares como con sus superiores y subordinados, y a contribuir al esclarecimiento de la verdad.

VI.- DISCRECIÓN.- El servidor público debe guardar reserva respecto de hechos o información que sean de su conocimiento con motivo del ejercicio de sus actividades o funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan.

VII.- TRANSPARENCIA.- El servidor público debe ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad que realiza el Registro Público.

VIII.- DECLARACIÓN PATRIMONIAL.- El servidor público que se encuentre en el supuesto del artículo 50 de la Ley Estatal de Responsabilidades, tendrá la obligación de presentar declaración patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría, por ingreso, por conclusión del cargo o por modificación en sus bienes, en los tiempos y formas determinados para ese efecto.

IX.- OBEDIENCIA.- El servidor público debe dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.

X.- INDEPENDENCIA DE CRITERIO.- El servidor público no debe involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones. Debe abstenerse de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio para el desempeño de las funciones.

XI.- EQUIDAD.- El empleo de criterios de equidad para adecuar la solución legal a un resultado más justo nunca debe ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por las leyes.

XII.- IGUALDAD DE TRATO.- El servidor público no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con las demás personas de la dependencia. Debe otorgar a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer una prelación. Este principio se aplica también a las relaciones que el servidor público mantenga con sus subordinados.

XIII.- EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO.- El ejercicio adecuado del cargo involucra el cumplimiento personal del presente Código, así como las acciones encaminadas a la observancia por sus subordinados.

El servidor público, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia, no debe obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros.

Asimismo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, no debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra funcionarios u otras personas, que no emane del estricto ejercicio del cargo.

Ningún jefe o supervisor puede amenazar o sugerir ya sea explícita o implícitamente, sumisiones o favores sexuales a un empleado y tampoco podrá tomar acciones en perjuicio de éste en caso de negarse. Lo anterior incluye los casos de evaluaciones, compensaciones, avances, asignaciones de tareas, horario de trabajo o cualquier otro término o condición de trabajo.

XIV.- USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO.- Es política del Instituto del Registro Público poner a disposición de los empleados todos los artículos, muebles, equipos, Herramientas, información e instalaciones, con el objeto de que desarrollen su trabajo con la mayor racionalidad y eficiencia.

El servidor público debe proteger y conservar los bienes que se encuentren a su cargo ya que corresponden a bienes del Estado. Debe utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

Tampoco puede emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. No se consideran fines particulares las actividades que, por razones protocolares, deba llevar a cabo fuera del lugar u horario en los cuales desarrolla sus funciones.

XV.- USO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO.- El servidor público debe usar el tiempo oficial en un esfuerzo responsable para cumplir con sus quehaceres. Debe desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar para que sus compañeros, subordinados o los altos directivos, actúen de la misma manera. No debe fomentar, exigir o solicitar a sus compañeros, subordinados o jefes inmediatos, que empleen el tiempo oficial para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de los deberes a su cargo.

XVI.- COLABORACIÓN.- Ante situaciones extraordinarias, el servidor público debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

XVII.- USO DE INFORMACIÓN.- El servidor público debe abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como reservada o confidencial conforme a las disposiciones vigentes. No debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general.

XVIII.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR.- El servidor público debe denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y

que pudieran causar perjuicio al Estado o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código.

XIX.- DIGNIDAD Y DECORO.- El servidor público debe observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación. En su trato con el público y con los demás funcionarios, debe conducirse en todo momento con respeto y corrección.

XX.- HONOR.- El servidor público al que se le impute la comisión de un delito o falta, debe facilitar la investigación e implementar las medidas administrativas y judiciales necesarias para esclarecer la situación a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.

XXI.- TOLERANCIA.- El servidor público debe observar, frente a las críticas del público, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común.

XXII.- EQUILIBRIO.- El servidor público debe actuar, en el desempeño de sus funciones, con sentido práctico y buen juicio.

ARTÍCULO 13.- Todo servidor público que labore en el Registro Público deberá cumplir con los principios particulares establecidos, la omisión a alguno de ellos será motivo para la imposición de las responsabilidades administrativas que establece la Ley de Responsabilidades.

CAPÍTULO VI

POLÍTICA PARA CONDUCIR LAS OPERACIONES DEL INSTITUTO DEL REGISTRO PÚBLICO ÉTICAMENTE

ARTÍCULO 14.- Es política del Instituto Registro Público, conducir sus operaciones de manera tanto ética como legal y presentar información registral y financiera, tanto interna como externamente, en forma tal, que no desoriente o mal informe al usuario de esta. De acuerdo con esta política se aplicarán las siguientes reglas quedando estrictamente prohibido:

- a).- Registrar información falsa en los libros y sistemas de la institución.
- b).- El uso de los asientos registrales, fondos y activos del Registro Público para cualquier propósito ilegal o inmoral.
- c).- El establecimiento de cualquier activo no revelado o no registrado.
- d).- Hacer pagos a terceros con un propósito distinto del indicado en el documento de pago.
- e).- La distribución oral o escrita de información registral o financiera falsa o desorientadora, ya sea interna o externamente.

Todos los libros y sistemas, registros y cuentas de la institución se mantendrán con detalle al más alto nivel. Estos deberán reflejar con precisión las operaciones registrales y transacciones financieras de la institución y el uso

de los activos, de tal manera que sean de utilidad para la prelación de estados financieros completos y precisos. Todo servidor público del Instituto del Registro Público, ya sea de administración o no, es requerido de entender y cumplir con esta política, según se relaciona con sus deberes de trabajo.

PARTE ESPECIAL

CAPÍTULO I

REGIMEN DE REGALOS Y OTROS

BENEFICIOS

ARTÍCULO 15.- BENEFICIOS PROHIBIDOS.- El servidor público no debe, directa o indirectamente, ni para sí ni para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas.

El servidor público que se encuentre en este supuesto se hará acreedor a la aplicación de las sanciones administrativas que establece la Ley Estatal de Responsabilidades. El Director en coordinación con la Secretaría de la Contraloría determinará la gravedad de la falta para la imposición de la sanción.

ARTÍCULO 16.- EXCLUSIÓN.- Quedan excluidos de la prohibición establecida en el artículo precedente, los regalos de menor cuantía que se realicen por razones de amistad o relaciones personales con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos.

CAPÍTULO II

IMPEDIMENTOS FUNCIONALES

ARTÍCULO 17.- CONFLICTO DE INTERESES.- A fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, el servidor público no puede mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Tampoco puede dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a ninguna persona que gestionen trámites en el Registro Público, ni mantener vínculos que le signifiquen beneficios u obligaciones en la que se encuentre desarrollando sus funciones.

ARTÍCULO 18.- EXCUSA.- El servidor público debe excusarse en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse conflicto de intereses.

ARTÍCULO 19.- NEPOTISMO O FAVORITISMO.- No se deberán designar parientes o amigos para que presten servicios en la institución a su cargo prescindiendo del requisito de idoneidad debidamente acreditado.

ARTÍCULO 20.- ACUMULACION DE CARGOS.- El servidor público que desempeñe un cargo en el Registro Público no debe ejercer otro cargo remunerado en el ámbito federal, estatal o municipal, hecha excepción de la docencia y medicina siempre y cuando no se contraponga con el horario establecido para cumplir con sus funciones.

ARTÍCULO 21.- PRESENTACION DE DECLARACION DE ACTIVIDADES.- El servidor público debe declarar los cargos y funciones públicos y privados, ejercidos durante el año anterior a la fecha de ingreso.

CAPÍTULO III SANCIONES

ARTÍCULO 22.- SANCIONES.- La violación de lo establecido en el presente Código hace aplicable el artículo 34 de la Ley Estatal de Responsabilidades, en virtud del cargo o función desempeñada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales establecidas en las leyes.

Las faltas administrativas se sancionarán en la forma y por los funcionarios que establezcan los artículos 26, 34 y 35, de la Ley Estatal de Responsabilidades, que a la letra dicen:

"ARTÍCULO 26.- La responsabilidad administrativa de los servidores públicos tendrá lugar con motivo de las faltas cometidas en el desempeño de sus funciones lo que podrá ser concomitante con las demás responsabilidades previstas en esta Ley así como en la legislación común.

ARTÍCULO 34.- Las sanciones por falta administrativa consistirán en:

I.- Amonestación;

II.- Suspensión del cargo hasta por seis meses;

III.- Multa hasta por dos tantos más del monto del daño o perjuicios causados por motivo de la responsabilidad administrativa acreditada;

IV.- Destitución del empleo, cargo o comisión; e

V.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

ARTÍCULO 35.- Por el incumplimiento de los deberes que se imponen al servidor público en el

artículo 27 de esta Ley, se le podrá imponer las sanciones siguientes:

I.- Cuando se trate de infracciones a los deberes contenidos en las fracciones VI, VII, XIII y XIV, se impondrá al servidor público responsable la sanción de amonestación;

II.- Cuando se trate de infracciones a los deberes contenidos en las fracciones I y V, se impondrá al servidor público responsable la sanción de suspensión del cargo, empleo o comisión hasta por seis meses;

III.- Cuando se trate de infracciones a los deberes contenidos en las fracciones II, III, IV, VIII, IX, XV, y XVI, se impondrá al servidor responsable la sanción de destitución;

IV.- Cuando se trate de infracciones a los deberes contenidos en las fracciones X y XII, se impondrá al servidor público responsable la sanción de inhabilitación temporal hasta por seis años;

V.- Cuando de la conducta desplegada por el servidor público responsable, se advierta que cause daños o perjuicios al erario público, la sanción será de inhabilitación hasta por ocho años, debiéndose imponer también la multa prevista por la fracción III del artículo anterior;
y

VI.- Cuando del resultado de la conducta del servidor público se desprende además que se pusieron en riesgo inminente o se afectaron significativamente los intereses jurídicos del Estado a los valores máximos que el Estado tutela a sus gobernados, como son la vida, la salud y sus libertad, se impondrá como sanción la inhabilitación por doce años para ejercer el servicio público, debiéndose imponer también la multa prevista por la fracción III del artículo anterior."

El Director podrá imponer las correcciones disciplinarias que considere necesarias para la buena marcha del Registro Público, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el artículo 33 de la Ley Estatal de Responsabilidades, que a la letra dice:

"ARTÍCULO 33.- Para eficaz cumplimiento de las fracciones encomendadas a las autoridades sancionadoras, podrán emplear de manera indistinta las siguientes medidas de apremio:

I.- Apercibimiento.

II.- Multa, hasta por el equivalente de cien días de salario mínimo general vigente en el Estado.

III.- Auxilio de la fuerza pública; y

IV.- Fractura de cerraduras si fuere necesario.

Las autoridades sancionadoras, podrán solicitar directamente y deberá prestárseles el auxilio de la fuerza pública, cuando actúen para cumplimentar una determinación que se encuentre dentro del ámbito de su competencia siempre que la naturaleza del asunto de que se trate lo requiera.

Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos omisos.”

ARTÍCULO 23.- SANCIONES ECONÓMICAS.- Cuando de alguna falta administrativa resultare la obtención de un lucro serán aplicables los artículos 33, 34 y 35 de la Ley Estatal de Responsabilidades.

ARTÍCULO 24.- PROCEDIMIENTO.- En caso de violaciones al presente Código, el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio será el responsable de realizar los mecanismos necesarios para deslindar las responsabilidades que en cada caso correspondan y en el caso de violaciones a la Ley Estatal de Responsabilidades será la Secretaría de Contraloría la encargada de hacerlo.

ARTÍCULO 25.- REGISTRO.- La Dirección General del Instituto del Registro Público, deberá de llevar un registro de los procedimientos administrativos que se inicien y cuando así sea necesario deberá enviar dicha información a la Secretaría de la Contraloría.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Se aprueba el presente CÓDIGO DE ÉTICA, aplicable a todo el personal del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.

SEGUNDA.- El presente Código es de observancia general para todos los trabajadores al servicio del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.

TERCERA.- Se faculta al Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos a aplicar el presente Código.

CUARTA.- Se dispone que la Dirección General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del comercio del Estado de Morelos dé la más amplia difusión al presente Código entre el personal de esa dependencia.

QUINTA.- De acuerdo al Artículo 3 de la Ley Estatal de Responsabilidades, se podrá conceder acción popular para denunciar o dar a conocer ante las autoridades competentes, cualquier conducta de los Servidores Públicos relacionada con su función y sancionada por la ley.

SEXTA.- El presente Código de Ética es aprobado en sesión de fecha seis de agosto del presente año, por unanimidad de votos, por todos los integrantes del Comité de Calidad del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.

SÉPTIMA.- El presente Código entrará en vigor el 1º de enero de 2009.

OCTAVA.- En un término no mayor de noventa días, contados a partir de la aprobación del presente Código, por parte del Comité de Calidad, se deberá realizar su difusión entre trabajadores al servicio del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.

Dado en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los seis días del mes de agosto del año dos mil ocho.

**EL DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA
PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
DEL ESTADO DE MORELOS
Y
LIDER DEL PROYECTO DEL COMITÉ DE CALIDAD**

LIC. ALFREDO GARCÍA REYNOSO.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CALIDAD

DIRECTORA DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

GRACIELA NEQUIS CHÁVEZ

DIRECTOR DE INFORMÁTICA

MIGUEL ÁNGEL OLIVO MARTÍNEZ

DIRECTOR JURÍDICO

JULIO CÉSAR MARTÍNEZ FIGUEROA

DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN

MAURICIO ALBERTO PAÚL GÓMEZ

DIRECTOR DE REGISTRO

OMAR HERNÁNDEZ PACHECO

SUBDIRECTOR DE ARCHIVO

JOSÉ LUIS GONZÁLEZ GONZÁLEZ

SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS

RUBÉN AROZARENA RODRÍGUEZ

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

AZUCENA DURÁN GÓMEZ

REGISTRADORA

MA. TERESA GONZÁLEZ PERALTA

REGISTRADOR

JULIO CÉSAR VÁZQUEZ ARGANDAR

REGISTRADOR

LENIN ISIDRO SOLANO ALVARADO

ENCARGADO DEL ÁREA DE VENTANILLA

ARMANDO AGUILAR SOTELO



INSTITUTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
DEL ESTADO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO CENTRALIZADO CERTIFICADO EN LA NORMA ISO 9001:2008



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

CRÉDITOS

El presente Código de Ética fue elaborado por la Dirección de Modernización e Innovación, con la colaboración de todos los integrantes del Comité de Calidad del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.

Primera impresión
8 de Agosto de 2008.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS 2006 - 2012