



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXIII

Morelia, Mich., Martes 20 de Junio de 2023

NÚM. 19

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

Morelia, Michoacán, junio de 2023

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Contenido

Pág.

I.	Consideraciones.	2
II.	Carta invitación.	2
III.	Misión, Visión y Glosario.	3
IV.	Principios rectores del servicio público.	5
V.	Objetivo del Código de Conducta.	6
VI.	Ámbito de Aplicación y Obligatoriedad.	6
VII.	Carta Compromiso.	7
VIII.	Difusión y Promoción.	7
IX.	Identificación de Riesgos Éticos.	8
X.	Conductas de las personas servidoras públicas.	8
XI.	Instancias encargadas de la interpretación, consulta y asesoría.	17
XII.	Mecanismos de participación.	18

I. Consideraciones.

Que en el artículo 16 de los Lineamientos para la Emisión de los Códigos de Ética por parte de los Órganos Internos de Control del Estado de Michoacán de Ocampo, se establece que cada dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética correspondiente.

Que el presente Código de Conducta, fue aprobado por el Comité de Ética de la Secretaría, en la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el día 31 de mayo de 2023, en la cual participa el Órgano Interno de Control de la dependencia.

Que la ética en el servicio público está directamente vinculada con la conducta de las personas servidoras públicas, debiendo conducirse conforme a un esquema de valores y principios; para ejercer su función siguiendo una sólida cultura ética y de servicio a la sociedad, con el absoluto convencimiento de la dignidad e importancia de su encargo en las actividades gubernamentales, debiendo respetar puntual y cabalmente la Ley.

Que la persona servidora pública al ser designada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión, adquiere derechos y obligaciones; su actuar deberá regirse bajo los principios de integridad, imparcialidad, objetividad y transparencia; lo que se traduce en un compromiso con la sociedad en el más puro interés de servir a nuestro Estado, con personas servidoras públicas más capacitadas y con alto sentido de la ética, que puedan generar y mantener la confianza que la sociedad pone en ellas.

Que fenómenos como el conflicto de intereses, las conductas discrecionales y la corrupción en el servicio público, lasteran el desempeño del mismo y nos invitan a fortalecer instrumentos que garanticen la actuación pública con principios éticos.

Que las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta son concurrentes con las acciones y líneas estratégicas establecidas en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2021-2027, y resultan complementarias a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

II. Carta Invitación.

La Secretaría de Contraloría, en el marco de las atribuciones y facultades que le otorgan la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y su Reglamento Interior, tiene el compromiso y la obligación de promover los principios y valores éticos que deben adoptar las personas servidoras públicas, con base en lo cual, su desempeño se realice con apego a la legalidad, honestidad y transparencia.

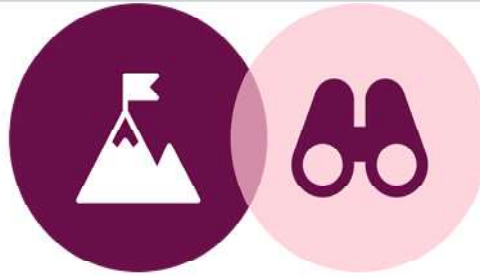
El servicio público que se brinde en esta Secretaría, debe ejercerse con estricto apego y respeto a los principios éticos, a los valores morales y sociales que estipula el presente Código de Conducta, al considerar el ejercicio de las funciones, ponderando el bien social, así como el actuar con honestidad y rectitud de manera ecuánime y transparente; también será indispensable fomentar la tolerancia en un ambiente de igualdad, con un trato que dignifique el servicio que se proporciona; el trabajo eficiente y profesionalismo en la labor diaria; la integridad y el trabajo en equipo para fortalecer aún más el desempeño. Se dará especial énfasis a la congruencia de la dirección con los resultados entregados, vigilando en todo momento el cargo conferido.

El conducirnos conforme al Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Contraloría, nos permitirá actuar de forma coherente e íntegra, asumiendo el compromiso pleno con el cumplimiento y observancia de su contenido. Bajo estas consideraciones se emite el Código de Conducta de la Secretaría de Contraloría, que contiene los principios y valores éticos que deben regir nuestro quehacer institucional. Les exhorto a que nuestra actuación, como personas servidoras públicas, se desarrolle en estricto cumplimiento y observancia a su contenido.

Asimismo, les invito cordialmente a que conozcan nuestro Código de Conducta, lo hagan suyo, adopten sus principios, valores y reglas, con el fin de contribuir al fortalecimiento en el quehacer público y así unamos esfuerzos por el bien de nuestro Estado.

Azucena Marín Correa
Secretaria de Contraloría
(Firmado)

III. Misión, Visión y Glosario.

**MISIÓN**

Garantizar la efectividad gubernamental a través de la prevención, control, fiscalización, auditoría y evaluación de las dependencias y entidades en el ejercicio de sus atribuciones, implementando procesos eficientes e imparciales relativos a la investigación y sanción de conductas, que pudieran constituir responsabilidades administrativas, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, impulsando la cultura de la legalidad, ética, trabajo y honestidad en el actuar de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado.

VISIÓN

Consolidar a la Secretaría de Contraloría como una dependencia rectora en la mejora gubernamental, ejerciendo el control, transparencia, prevención, fiscalización y sanción de actos de corrupción, privilegiando el trabajo y la honestidad, así como la participación ciudadana en los actos de Gobierno.

Para efectos del presente Código, se incluye el siguiente **Glosario**:

- a) **Actitud:** A la forma de actuar de una persona a partir de tres componentes: emociones, conocimientos y conductas;
- b) **Antivalor:** A la conducta que atenta contra el impulso de la vida y el bienestar, y que corta las aspiraciones humanas de ser mejores e intentar guiarse por algún ideal de excelencia;
- c) **Buen trato:** Al conjunto de actitudes y conductas que reflejan sensibilidad, igualdad, responsabilidad y amabilidad en la atención a las personas, cumpliendo con estándares y protocolos de servicio por parte de las personas servidoras públicas;
- d) **Código:** Al Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Contraloría;
- e) **Comité:** Al Comité de Ética de la Secretaría de Contraloría;
- f) **Conflicto de intereses:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las

personas servidoras públicas de la Secretaría de Contraloría, en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

- g) **Corrupción:** Al mal uso de las funciones públicas para conseguir una ventaja ilegítima o generar una ganancia o beneficio económico ilegal para quien comete dicho acto o para alguien cercano a ella, él, o un tercero, de manera secreta o privada con acciones que son contrarias al ordenamiento legal de la Secretaría de Contraloría;
- h) **Derechos Humanos:** A las normas del derecho público constitucional, que protegen ciertos bienes jurídicos fundamentales, tales como la vida, la libertad, la igualdad, la fraternidad, la propiedad y la seguridad, los cuales se consideran inherentes a la personalidad humana y cuya precisión e identificación son producto histórico del desarrollo de la conciencia humana y la organización social;
- i) **Discriminación:** A toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: Origen étnico; color de piel; cultura; sexo; género; edad; discapacidades; condición social, económica, jurídica y de salud; religión; apariencia física; características genéticas; situación migratoria; embarazo; lengua; opinión; preferencia sexual; identidad; estado civil; situación y responsabilidad familiar; antecedentes penales; homofobia; misoginia; xenofobia; segregación racial y otras formas conexas de intolerancia;
- j) **Igualdad:** Al derecho humano que señala que todas las personas tenemos los mismos derechos y acceso a las mismas oportunidades, sin importar sexo, raza, color, etnia, idioma, religión, opinión política, origen nacional o social, edad, discapacidad, posición económica, orientación sexual o contexto cultural de cada persona;
- k) **Moral:** A las reglas o normas por las que se rige el comportamiento o la conducta de un ser humano en relación con la sociedad, así mismo a todo lo que le rodea;
- l) **Normas:** A las reglas que deben observarse por las personas servidoras públicas en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión;
- m) **Obligación:** Al vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica;
- n) **Personas servidoras públicas:** A las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Contraloría;
- o) **Principios:** A los Principios Rectores del Servicio Público que deben regir la conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Contraloría, en el desempeño de su cargo, comisión o empleo dentro de la administración pública;
- p) **Reglas de integridad:** A las reglas que permiten enfrentar los dilemas éticos ante una situación dada, en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Contraloría, de acuerdo a las atribuciones que le hayan sido otorgadas;
- q) **Respeto:** Al valor que permite al ser humano reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. Es decir, es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad. Respetar, pensar y actuar positivamente sobre los demás y sobre nosotros mismos, significa preocuparse por el impacto de nuestras acciones en los demás, ser inclusivos y aceptar a los demás por lo que son, incluso cuando son diferentes. El respeto comienza con la confianza y está vinculado a la empatía, la compasión, la integridad y la honestidad;
- r) **Responsabilidad:** A la capacidad de afrontar el deber;
- s) **Secretaría:** A la Secretaría de Contraloría; y,

- t) **Valores:** A las cualidades a observar y/o desarrollar en el desempeño de todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Contraloría en el ejercicio de sus funciones.

IV. Principios rectores del servicio público.

De conformidad a lo establecido en el artículo 5° del Decreto por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, las personas servidoras públicas deberán apegarse, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a los principios rectores del servicio público siguientes:

- a) **Competencia por mérito:** Se dirige a la selección de las mejores habilidades profesionales, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades para ocupar los cargos, puestos y comisiones;
- b) **Disciplina:** Se refiere a una actuación ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados;
- c) **Economía:** Se logra al hacer más con menos en el ejercicio del gasto público, administrar los bienes, recursos y servicios públicos con el máximo rendimiento social, para lograr el pleno empleo de los recursos disponibles;
- d) **Eficacia:** Se orienta a obtener resultados contundentes y rápidos en el desempeño de la función pública, así como alcanzar las metas institucionales en los tiempos programados, mediante el uso responsable de los recursos públicos;
- e) **Eficiencia:** Se expresa en usar racionalmente los recursos, para el cumplimiento de los planes, programas, obras y acciones, para optimizar los resultados de la gestión pública, orientados a la obtención de mayores beneficios;
- f) **Equidad:** Se busca otorgar con justicia e igualdad de oportunidades, de acuerdo a las circunstancias específicas de cada caso, el uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios y recursos públicos;
- g) **Honradez:** Se establece como el estricto apego a la verdad, rectitud, justicia y dignidad en el trato, sin utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio personal;
- h) **Imparcialidad:** Se orienta a otorgar a la población en general, un trato acorde a sus circunstancias específicas, sin conceder privilegios o preferencias, ni permitir influencias o intereses indebidos que afecten la actuación objetiva;
- i) **Institucionalidad:** Se enmarca en el sentido de pertenencia y compromiso con el Gobierno del Estado y sus instituciones, en sus directrices, objetivos y propósitos generales y específicos, relacionados con el ámbito especializado de cada dependencia o entidad, así como de sus funciones determinadas;
- j) **Integridad:** Se dirige a ser uniforme, congruente, actuar siempre en cumplimiento a los principios, para que impere la certeza y la confianza en el servicio público;
- k) **Lealtad:** Se trata de corresponder a la confianza que el Estado, y las y los ciudadanos, confieren para actuar con vocación de servicio y sentido de pertenencia social;
- l) **Legalidad:** Establece el cumplimiento estricto de lo que las normas jurídicas aplicables expresamente confieren;
- m) **Libertad:** Se ejerce al actuar con respeto a las leyes, usando su capacidad de optar entre distintas alternativas para determinar las formas y modalidades que considere adecuadas para la mejor resolución de los asuntos;
- n) **Objetividad:** Se trata de preservar el interés superior de las necesidades colectivas, sobre los intereses particulares y personales, actuando en todo momento de manera neutral;
- o) **Profesionalismo:** Se refiere a actuar con pleno conocimiento sobre la aplicación de las disposiciones jurídicas,

técnicas, administrativas y especializadas en la materia, que cada caso amerite;

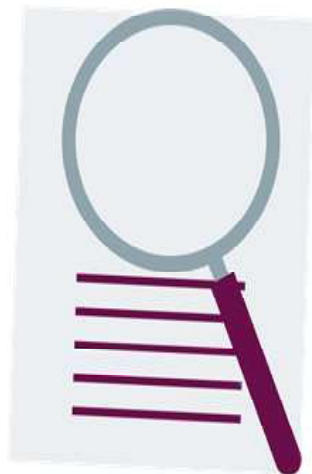
- p) **Rendición de Cuentas:** Se asume como la responsabilidad de informar, explicar y justificar las decisiones y acciones, así como a la evaluación y al escrutinio público; y,
- q) **Transparencia:** Se trata de privilegiar el principio de máxima publicidad y difusión de la información pública, con diligencia a los requerimientos de acceso a la información, así como de proporcionar en tiempo y forma, la documentación que se genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva, en cada ámbito de competencia y de proteger los datos personales conforme a las disposiciones normativas en la materia.

V. Objetivo del Código de Conducta.

El objetivo del Código de la Secretaría es establecer los valores que deben guiar el comportamiento de todas las personas servidoras públicas y el de los terceros con los que se relaciona, y así ayudar a consolidar una conducta aceptable y respetada por todas las personas servidoras públicas, orientándolas en sus relaciones y actuación con las demás dependencias y entidades del Gobierno del Estado y de la sociedad en general.



VI. Ámbito de Aplicación y Obligatoriedad.



Las conductas definidas por este Código son de observancia obligatoria para todo el personal que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Secretaría. El presente Código deberá ser observado en cualquier lugar, situación o contexto en el que el personal ejerza alguna función de carácter oficial o bien sus acciones guarden vínculo con la Secretaría.

La aplicación de este Código es coincidente y sin perjuicio de las demás disposiciones legales aplicables, que toda persona servidora pública está obligada a cumplir.

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría, suscribirá la carta compromiso contenida en este Código y la entregará impresa al Comité.

VII. Carta Compromiso.



2021 - 2027

CARTA COMPROMISO

Morelia, Michoacán, a __ de ____ de 2023.

Lic. Azucena Marín Correa
Secretaria de Contraloría
Presente.

Por medio de la presente el que suscribe C. _____
declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que recibo y conozco el Código de
Conducta de la Secretaría de Contraloría, por lo que me comprometo a cumplirlo y a
observar un comportamiento digno a mi encargo.

Atentamente:

Nombre y firma

Archivo.



**Secretaría
de Contraloría**
GOBIERNO DE MICHOACÁN

García Obeso 159,
Centro, CP 58000
Morelia, Michoacán

VIII. Difusión y Promoción.

El objetivo de los mecanismos de capacitación y difusión, es promover el conocimiento y aplicación del presente Código, entre todo el personal y facilitar su eficacia en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, por lo que la Secretaría implementará los mecanismos necesarios para la impartición de acciones de promoción, capacitación, difusión y sensibilización del presente Código a través de:

- a) Pláticas;
- b) Cursos presenciales y/o virtuales;
- c) Talleres;
- d) Material impreso, como pueden ser trípticos, volantes, carteles, lonas publicitarias, entre otros;
- e) Conferencias, foros y mesas de análisis; y,

- f) Información en la portada principal de la página electrónica oficial de la Secretaría.

También a través de acciones de capacitación, sensibilización y difusión, se promoverá y atenderá la cultura de la denuncia, a efecto de combatir y erradicar la corrupción en el servicio público.

Todas las personas servidoras públicas de la Secretaría, deberán adherirse al presente Código, ya que tienen la obligación de conocerlo y acatarlo. Deberá hacerse del conocimiento de aquellos de nuevo ingreso, con el apoyo del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

IX. Identificación de Riesgos Éticos.

Con la finalidad de identificar riesgos éticos, el Comité analizará, en conjunto con el Órgano Interno de Control de la Secretaría, aquellas conductas susceptibles de ser cometidas por las personas servidoras públicas que son tendientes a vulnerar de manera reiterada los principios, valores o reglas de integridad contenidos en el presente Código y en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, en específico a aquellas que comprometen los principios y directrices que rigen su actuación, dando vigilancia prioritaria a las actividades siguientes:

- a) Actuación Pública;
- b) Información Pública;
- c) Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- d) Programas Gubernamentales;
- e) Trámites y Servicios;
- f) Recursos Humanos;
- g) Administración de Bienes Muebles e Inmuebles;
- h) Procesos de Evaluación;
- i) Control Interno;
- j) Procedimiento Administrativo;
- k) Cooperación de la Integridad; y,
- l) Comportamiento Digno.

Los riesgos éticos identificados aplican a todas las unidades administrativas de la Secretaría, debido a que las conductas cometidas por las personas servidoras públicas que comprometen los principios y directrices que rigen su actuación, pueden ocurrir en todas ellas, en algunos casos se realiza la precisión del área. La probabilidad de que se materialice, podrá catalogarse en: Alta, media y baja.

En el proceso de identificación se tomarán en cuenta las denuncias presentadas por parte de las personas servidoras públicas; encuestas de clima laboral y cultura organizacional, así como otras fuentes de información oficial.

X. Conductas de las personas servidoras públicas.

En la aplicación de los principios rectores y valores antes señalados, las personas servidoras públicas podrán orientar su conducta al enfrentar dilemas éticos en el desarrollo de sus funciones, con las reglas de integridad siguientes:

- a) **Actuación Pública.** Las personas servidoras públicas de la Secretaría, que desempeñan un empleo, cargo o comisión, deberán conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, y siempre con orientación al interés público.

Son conductas esperadas que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

1. Conocer, respetar y cumplir con las leyes, reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones jurídicas que se atribuyan al cargo o comisión. Hacer propio el marco regulatorio que rige la función de que se trate;
2. Mantener una actualización permanente en el conocimiento de leyes y normas;
3. Promover el cumplimiento de la normatividad entre las personas servidoras públicas de la Secretaría;
4. Evitar actos u omisiones que impliquen incumplimiento de cualquier disposición normativa y jurídica;
5. Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos;
6. Actuar con honestidad, honradez, transparencia, congruencia, imparcialidad y objetividad;
7. Desempeñar su trabajo de manera eficiente y eficaz;
8. Mantener una actitud de servicio con la ciudadanía y el personal en general, así como de ayuda y respeto hacia las y los compañeros;
9. Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo y apoyando, si fuera necesario, en lo que le solicite su superior inmediato;
10. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia y denunciar las situaciones de violencia que se detecten al interior de la Secretaría;
11. Difundir los principios, valores y las reglas de integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía;
12. Preservar la independencia y objetividad en el actuar, así como estar libre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial;
13. Desempeñar el empleo, cargo o la comisión conferidos con lealtad y honestidad, y obtener únicamente la remuneración que el Estado otorga por el desempeño de la función pública;
14. Evitar utilizar el cargo público para obtener beneficios indebidos de tipo económico o privilegios de cualquier tipo;
15. Ejercer el servicio público, representando y fomentando el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
16. Otorgar a las personas beneficiarias de los programas sociales, así como a la ciudadanía en general, un servicio de calidad, trato digno y respetuoso;
17. Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y las habilidades que garanticen el cumplimiento de tareas especializadas;
18. Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Secretaría;
19. Inhibir en la actuación propia y en las de las y los compañeros, factores externos que pudieran demeritar

el buen desarrollo del servicio público; y,

20. Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o de la comisión asignados.

- b) **Información Pública.** Las personas servidoras públicas de la Secretaría, que desempeñan un empleo, cargo o comisión, conducirán su actuación con profesionalismo y responsabilidad, evitando ocultar o simular información, y resguardando la documentación e información gubernamental bajo su responsabilidad, conforme al principio de transparencia y a la normativa aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

Son conductas esperadas que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

1. Garantizar el derecho de acceso a la información pública, así como facilitar y proporcionar la información requerida, con la debida protección de los datos personales que establecen las disposiciones legales aplicables;
2. Asumir la responsabilidad absoluta sobre los derechos y las obligaciones relacionados con el cargo y las funciones correspondientes;
3. Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas;
4. Auxiliar en la atención de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales y la información clasificada como reservada o confidencial;
5. Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada;
6. Guardar absoluta reserva respecto a la información institucional que sea clasificada como reservada o confidencial, respetando y aplicando la normativa vigente;
7. Desempeñar el empleo, cargo o la comisión conferidos con transparencia;
8. Entregar la información o los archivos e instrumentos de consulta y de control que le sean requeridos. Asimismo, reconocer que son propiedad de la Secretaría, los documentos, archivos digitales y toda información que se genere con motivo de la relación laboral, por lo que se compromete a conservarlos en buen estado y entregarlos en el momento que se requieran;
9. Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a su cargo;
10. Inhibir todo acto tendiente a revelar información que pudiera causar afectación a la Secretaría; y,
11. Evitar o, en su caso, denunciar la sustracción ilegal de información, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público.

- c) **Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.** Las personas servidoras públicas de la Secretaría, que participen en contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirán con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad; asumiendo la responsabilidad que emana del ejercicio, del empleo, cargo o comisión, así como de los informes que se generen; justificando las decisiones que se tomen.

Son conductas esperadas que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

1. Realizar las funciones con eficacia, eficiencia, honestidad y transparencia;

2. Actuar con legalidad;
 3. Conocer, observar y cumplir los protocolos y la demás normativa de actuación en materia de contrataciones públicas;
 4. Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre las personas participantes en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normativa aplicable;
 5. Guiar la actuación sin influencia de ningún interés económico o personal en beneficio propio o de un tercero;
 6. Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública cuando exista un posible conflicto de interés;
 7. Evitar ejercer el empleo, cargo o comisión con el objeto de influir a otra persona servidora pública en la tramitación de contrataciones públicas; y,
 8. Evitar divulgar información privilegiada, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo y/o comisión, en beneficio propio o de terceros, que signifique ventajas indebidas y/o relacionadas con contrataciones o con el proceso de las diferentes modalidades de licitaciones.
- d) **Programas Gubernamentales.** Las personas servidoras públicas de la Secretaría, que desempeñan un empleo, cargo o comisión, garantizarán que la entrega de beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto; comprometiéndose a no ofrecer, dar, solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, comisiones, incentivos, donaciones o bienes muebles o inmuebles de cualquier especie, que originen un compromiso personal o para la Secretaría.
- Son conductas esperadas que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:
1. Abstenerse de efectuar cualquier acción en la que se pueda obtener interés personal, familiar o de negocios, o bien, de la que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para la persona servidora pública o para su cónyuge, parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad y civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o haya formado parte;
 2. Evitar actos de proselitismo durante los periodos restringidos por las autoridades electorales y abstenerse de proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales en dichos casos, salvo que se trate de desastres naturales o contingencias;
 3. Conocer las normas, los lineamientos y las demás disposiciones aplicables para la fiscalización de los programas gubernamentales; y,
 4. Transparentar la operación de los programas gubernamentales.
- e) **Trámites y servicios.** Las personas servidoras públicas de la Secretaría, que desempeñan un empleo, cargo o comisión, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Son conductas esperadas que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

1. Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuven al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta en los trámites y servicios;

2. Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de la Secretaría;
3. Brindar los servicios a la ciudadanía y al personal de forma gratuita, sin solicitar o aceptar regalos, gratificaciones, compensaciones, favores o bienes a cambio;
4. Inhibir la pretensión de algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, consistentes en compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
5. Actuar en la gestión o en el desarrollo de actividades que impliquen trato directo con los ciudadanos con apego a la legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer, directa o indirectamente, las necesidades de la persona requirente del servicio o trámite, anteponiendo el interés público;
6. Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos con relación a trámites o servicios proporcionados por la Secretaría; y,
7. Respetar el derecho de petición de los ciudadanos que acudan a la Secretaría, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.

- f) **Recursos humanos.** Las personas servidoras públicas de la Secretaría, que desempeñan un empleo, cargo o comisión, deberán apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Son conductas esperadas que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

1. Garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación por cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad;
2. Promover la integridad y respeto en la operación diaria de la Secretaría;
3. Respetar y promover acciones en apego a las condiciones labores de trabajo, respetando los derechos de cada trabajador;
4. Cooperar con las personas que forman parte del equipo de trabajo, con el fin de coadyuvar en lo que otros necesiten de manera solidaria para lograr los objetivos y las metas comunes;
5. Comunicar, compartir información institucional y contribuir a un buen clima laboral y una mayor productividad en las labores;
6. Adaptarse a los cambios para fomentar la competitividad y las mejores prácticas;
7. Potenciar la retroalimentación para fomentar el aprendizaje y la mejora continua;
8. Aplicar medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre mujeres y hombres;
9. Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas que corresponda, con imparcialidad, honestidad y respeto;
10. Mantener permanentemente actualizados los conocimientos para estar en condiciones de prestar un servicio eficiente y transparente;
11. Fomentar la comunicación abierta y honesta que permita un pensamiento creativo e innovador;

12. Realizar la administración y disposición de los recursos humanos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público;
 13. Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria de la Secretaría, a través de una estrategia de comunicación y capacitación;
 14. Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y los hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo;
 15. Evitar que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, se disponga de las personas servidoras públicas para asuntos ajenos al servicio público;
 16. Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas;
 17. Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en la Secretaría cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público, con respeto al mérito;
 18. Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, así como fomentar el orden y la disciplina en la Secretaría;
 19. Acreditar el grado académico respectivo, mediante los títulos o los documentos oficiales que se requieran para satisfacer los perfiles determinados por la Secretaría;
 20. Cumplir con puntualidad a las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público; y,
 21. Abstenerse de impedir la libre competencia de las personas servidoras públicas en los concursos para ocupar una plaza vacante promocionada por la Secretaría.
- g) **Administración de bienes muebles e inmuebles.** Las personas servidoras públicas de la Secretaría, que desempeñan un empleo, cargo o comisión, administrarán los bienes muebles o inmuebles con eficiencia, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Son conductas esperadas que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

1. Hacer uso de las instalaciones de la Secretaría solamente en su horario asignado y conforme a su encargo laboral;
2. Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia;
3. Administrar los bienes de la Secretaría con respeto al entorno cultural y ecológico y en atención a los objetivos institucionales;
4. Utilizar los espacios físicos y las áreas comunes con respeto y decoro, y destinarlos a los fines para los que fueron diseñados;
5. Utilizar los recursos de la Secretaría con apego a los procedimientos correspondientes para la obtención de los resultados requeridos;
6. Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada, así como de los

logotipos institucionales e insumos otorgados;

7. Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendados;
8. Respetar las normas o políticas de seguridad informática que implemente la Secretaría;
9. Evitar el uso indebido de los teléfonos, así como del equipo de cómputo en general; y,
10. Emplear los medios de comunicación y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.

- h) **Procesos de evaluación.** Las personas servidoras públicas de la Secretaría, que desempeñan un empleo, cargo o comisión, deberán apegarse en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Son conductas esperadas que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

1. Brindar las facilidades y la información solicitada en los procesos de evaluación;
2. Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones que se apliquen a su desempeño o en materia de rendición de cuentas;
3. Atender las recomendaciones o sugerencias que resulten de las evaluaciones;
4. Utilizar de manera objetiva y profesional la información que integren los sistemas electrónicos de la Secretaría; y,
5. Facilitar a quien corresponda la información que coadyuve en la integración de las evaluaciones internas y externas, así como de las auditorías.

- i) **Control interno.** Las personas servidoras públicas de la Secretaría, que desempeñan un empleo, cargo o comisión, deberán generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad.

Son conductas esperadas que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

1. Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de fiscalización, auditoría, control interno y otras acciones de control y evaluación, con la finalidad de controlar y evaluar el quehacer gubernamental; asimismo deberán apegar su actuación a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
2. Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, para impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción;
3. Implementar, apoyar, desarrollar; así como cumplir las normas y actividades en materia de control interno para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas;
4. Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas;
5. Omitir brindar información incompleta o confusa;

6. Alentar las propuestas en materia de control interno, tendientes a obtener mejoras en la ejecución del servicio público, y coadyuvar a fortalecer la visión de la Secretaría; y,
 7. Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público para el beneficio de la sociedad.
- j) **Procedimientos administrativos.** Las personas servidoras públicas de la Secretaría, que desempeñan un empleo, cargo o comisión, respetarán las formalidades del procedimiento y la garantía de audiencia, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia y exhaustividad, así como promover la cultura de la denuncia.

Son conductas esperadas que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

1. Conducirse en su actuación en todo momento, de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y las normas aplicadas a cada etapa de los procedimientos administrativos y tramites contenciosos de que se tenga conocimiento;
2. Atender y cumplir las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional;
3. Conocer los procedimientos aplicables a la función encomendada, para su correcta aplicación;
4. Coadyuvar de manera responsable y profesional, en el ámbito de su competencia, con las autoridades investigadoras y substanciadoras, con relación a las conductas, de las personas servidoras públicas, que pudieran constituir faltas administrativas;
5. Notificar en tiempo y forma al personal a su cargo cuando se inicie un procedimiento a una persona servidora pública;
6. Garantizar la confidencialidad y protección debida a la persona denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público;
7. Informar con profesionalismo sobre los requerimientos de documentos, datos o información relativos a la investigación, substanciación y, en su caso, sobre la procedencia de los medios de defensa que se promuevan;
8. Conocer y analizar los criterios jurisprudenciales de las normas aplicables a cada caso en particular;
9. Realizar las notificaciones con apego a las disposiciones legales, haciendo el debido uso de los recursos materiales asignados para tal fin;
10. Elaborar los proyectos de resoluciones de forma clara, precisa y congruente, en apego a los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad, y con respeto los derechos humanos;
11. Conocer y aplicar las disposiciones legales referentes al trámite de los medios de defensa interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidas en el procedimiento, propiciando la substanciación debida de los mismos y, en su caso, la adecuada defensa del acto reclamado;
12. Atender y cumplir las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional; y,
13. Abstenerse de aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, ya sean en favor de sí mismas, de sus cónyuges, concubinas, concubenarios o convivientes, de sus parientes consanguíneos o civiles, o de terceras personas con las que tengan relaciones

personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que las personas servidoras públicas o las personas referidas formen parte.

- k) **Cooperación con la integridad.** Las personas servidoras públicas de la Secretaría, que desempeñan un empleo, cargo o comisión, cooperarán con la dependencia y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores que rigen la función pública en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son conductas esperadas que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

1. Informar de manera inmediata al superior jerárquico sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público, ya sea de la persona quien informa o bien de un tercero;
 2. Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre las personas servidoras públicas de la Secretaría;
 3. Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada;
 4. Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas con las que se tenga relación con motivo del empleo, cargo o comisión;
 5. Fomentar la cultura de la denuncia de transgresiones a los ordenamientos jurídicos;
 6. Realizar acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por la Secretaría;
 7. Practicar y fomentar la coordinación entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia;
 8. Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia;
 9. Ponderar y reconocer las aportaciones de las personas servidoras públicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio;
 10. Auxiliar a las personas servidoras públicas en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas y/o actividades que les fueron encomendadas;
 11. Realizar acciones que fortalezcan la imagen institucional;
 12. Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos;
 13. Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las unidades administrativas de la Secretaría;
 14. Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo;
 15. Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;
 16. Reportar al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de las personas, así como de algún peligro ambiental en torno a las instalaciones de la Secretaría;
- y,

17. Acudir a los talleres, a las conferencias y a los cursos para la profesionalización de las personas servidoras públicas, a los que sean convocadas.

- l) **Comportamiento digno.** Las personas servidoras públicas de la Secretaría, que desempeñan un empleo, cargo o comisión, conducirán su actuación en forma digna y guardarán respeto hacia las personas con las que tengan relación en la función pública.

Son conductas esperadas que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

1. Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como la igualdad y equidad entre mujeres y hombres;
2. Identificar, evitar, repudiar y denunciar cualquier acto de hostigamiento laboral, entendido como violencia física o psicológica en el ejercicio del poder en una relación de subordinación, o bien cuando no exista dicha jerarquía, en las expresiones físicas y verbales que se traduzcan en dicha violencia;
3. Detectar, rechazar y denunciar en su caso, las conductas de hostigamiento y/o acoso sexual, que además de resultar violatorias al Código, podrían ser motivo de sanciones administrativas y de tipo penal;
4. Desarrollar las relaciones de trabajo entre las y los compañeros con trato equitativo y solidario;
5. Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo del empleo, cargo o comisión se tenga relación;
6. Abstenerse, durante el ejercicio del empleo, cargo o comisión, de comportamientos tendientes a vulnerar la dignidad de toda persona;
7. Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos;
8. Evitar que la gestión de un trámite o el otorgamiento de un servicio sean condicionados;
9. Evitar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de las personas;
10. Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas;
11. Evitar, durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, la difusión por cualquier medio de imágenes o videos que produzcan a alguna persona afectación a su honor o dignidad;
12. Promover en el desarrollo del servicio público la no discriminación por razones de origen étnico; color de piel; cultura; sexo; género; edad; discapacidades; condición social, económica, jurídica y de salud; religión; apariencia física; características genéticas; situación migratoria; embarazo; lengua; opinión; preferencia sexual; identidad; estado civil; situación y responsabilidad familiar o antecedentes penales; y,
13. Evitar cualquier tipo de prácticas de homofobia; misoginia; xenofobia, segregación racial y otras formas conexas de intolerancia.

XI. Instancias encargadas de la interpretación, consulta y asesoría.

El Órgano Interno de Control de la Secretaría en coordinación con la Unidad de Mejora de la Gestión serán las unidades administrativas encargadas de la interpretación, así como de brindar las consultas y asesorías necesarias en lo referente al presente Código.

XII. Mecanismos de Participación.

El objetivo de los mecanismos de participación es promover el conocimiento y aplicación del presente Código, por lo cual la Secretaría elaboró una Guía para la integración de los Códigos de Conducta, para facilitar su eficacia en la prevención de faltas administrativas, hechos de corrupción e incentivar la participación del personal, que conforma la Secretaría, a seguirla puntualmente, estableciendo buzones para la participación de las personas servidoras públicas.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 07 de junio de 2023.

ATENTAMENTE

Azucena Marín Correa
Secretaria de Contraloría
(Firmado)