



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

DÉCIMA SÉPTIMA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Lunes 27 de Noviembre de 2023

NÚM. 33

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

ROGELIO ZARAZÚA SÁNCHEZ, Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 9, 11, 12, fracción XVIII, 14, 17, fracción VIII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; Artículo Quinto Transitorio 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; y,

CONSIDERANDO

Que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo establece en su artículo 14 que los Servidores Públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaría o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Anticorrupción, para que en su actuación **impere una conducta digna** que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que con fecha 24 de diciembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 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, con el objeto de contar con una política pública para la integridad del servicio público y establecer los principios, valores y reglas de integridad que orienten la actuación ética de las personas servidoras públicas.

Que la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas requiere de un instrumento que promueva que las personas servidoras públicas adscritas a esta, desempeñen sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, respetando, promoviendo y garantizando los derechos humanos de todas las personas, los valores de interés público, igualdad y no discriminación, equidad de género, cooperación, liderazgo y responsabilidad, y adhiriéndose de manera irrestricta a los Principios y Valores previstos por el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que en virtud de lo anterior, he tenido a bien emitir el:

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 12 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

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°. El presente Código es de aplicación obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, en el marco de sus atribuciones, funciones y responsabilidades.

Artículo 2°. Para efectos de este Código de Conducta, se entenderá por:

- I. **Acoso Sexual:** A la forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- II. **Carta Compromiso:** Al documento mediante el cual las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas manifiestan su voluntad de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado en observancia a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código de Conducta;
- III. **Código:** Al Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
- IV. **Código de Ética:** Al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **Conducta:** A la manera de comportarse de las personas servidoras públicas y acciones ante una situación determinada o en general;
- VI. **Comité:** Al Comité de Ética de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
- VII. **Personas Servidoras Públicas:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
- VIII. **Principios:** A los establecidos constitucionalmente, que rigen la actuación de las personas servidoras públicas y que se encuentran establecidos en el artículo 5° del Código de Ética; y,
- IX. **Secretaría:** A la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

Artículo 3°. El lenguaje utilizado en el presente Código, no pretende generar distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción

hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVO**

Artículo 4°. Es misión de la Secretaría, elaborar y ejecutar el programa de obra pública del Gobierno del Estado de Michoacán, mediante la integración de estudios y proyectos de construcción, conservación y modernización de obras de infraestructura y equipamiento, que propicien un desarrollo y bienestar social de la población respetando los valores étnicos, culturales y su entorno, de conformidad con lo estipulado en la normatividad de obras públicas.

Artículo 5°. La Visión de la Secretaría es que el Estado de Michoacán, cuente con una infraestructura más amplia, moderna y de calidad que permita mejorar la interconexión de las diferentes regiones del Estado de una manera eficiente y segura para dinamizar su economía y ser competitivos para alcanzar un mejor crecimiento económico y equilibrar el desarrollo social.

Artículo 6°. Las cualidades a observar y/o desarrollar en el desempeño de todas las personas servidoras públicas de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones, conforme a los valores siguientes:

- I. **Respeto:** Se entiende como actitud tolerante entre gobiernos, instituciones y ciudadanos, ante las diferencias de todo tipo, bajo los principios de reciprocidad y reconocimiento mutuo;
- II. **Honradez:** Entendida como la rectitud en todas las acciones de gobierno sin engaño alguno;
- III. **Responsabilidad:** Habilidad de respuesta y compromiso de cumplir funciones y actividades encomendadas;
- IV. **Profesionalismo:** Entendido como las prácticas, comportamientos y actitudes que se rigen por las normas preestablecidas del respeto, la medida, la objetividad y la efectividad en la actividad que se desempeñe;
- V. **Eficiencia y eficacia:** Se define como la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera, con los mejores métodos posibles para lograr el objetivo, y,
- VI. **Servicio:** Servir implica ayudar a alguien de una forma espontánea, es decir adoptar una actitud permanente de colaboración hacia los demás.

Artículo 7°. El Objetivo del presente Código, consiste en establecer las formas en que las personas servidoras públicas de la Secretaría deberán conducirse en el ejercicio de sus funciones y aplicar los principios, valores y reglas de integridad, contenidas en el Código de Ética.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

Artículo 8°. La Secretaría, actualiza de manera permanente las

conductas que pudieran representar riesgos durante su operación y funcionamiento, a través de instrumentos como:

- I. Informe Anual de Actividades del Comité;
- II. Análisis cuantitativo y cualitativo de quejas recibidas por el Comité;
- III. Encuesta de Clima y Cultura Organizacional;
- IV. Programa de Administración de Riesgos Institucional; y,
- V. Evaluación del cumplimiento del Código de Ética.

CAPÍTULO CUARTO

DEL MECANISMO DE PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO

Artículo 9º. La Presidencia del Comité, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, presentó ante los integrantes del Comité la propuesta del Código de Conducta, con la finalidad de que éstos revisaran, validaran y presentaran cualquier comentario, observación o aportación al mismo.

Las contribuciones realizadas fueron a partir de la identificación de conductas que pongan en riesgo e incentiven conductas contrarias a la ética en las personas servidoras públicas a partir de:

- I. Experiencias vividas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
- II. Casos existentes de los que se cuente con información, respetando la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- III. Información de otras dependencias, empresas, instancias o instituciones;
- IV. Estudios internos y externos en los que se detecten actos contrarios a la ética que puedan poner en riesgo la operación y funcionamiento de dependencias, instancias o instituciones; y,
- V. Buenas prácticas nacionales e internacionales.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

SECCIÓN I

DE LA ACTUACIÓN PÚBLICA

Artículo 10. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, deberán conducir su actuación conforme a los principios de transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, en apego a los principios y valores contenidos en el Código de Ética, empleando una conducta que permita:

- I. Brindar a las personas en general el mismo trato y no conceder privilegios o preferencias, ni permitir que

influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten el compromiso para ejercer sus funciones de manera objetiva;

- II. Actuar conforme a las leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, así como conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de dichas funciones;
- III. Saludar, escuchar y responder a todas las personas con las que se interactúa;
- IV. Orientar y atender de forma oportuna, clara y amable a los ciudadanos, así como a las compañeras y compañeros de trabajo;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, en apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Asegurarse de no utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- VIII. Usar los recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines a los que fueron asignados;
- IX. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- X. Abstenerse de utilizar su cargo o nivel jerárquico para intimidar a otros servidores públicos o a la ciudadanía en general;
- XI. Respetar a las personas servidoras públicas de la Secretaría, sin que haya lugar a hostigamientos, agresiones, acoso o amenazas;
- XII. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político electorales;
- XIII. Impedir que con su actuar se permita que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- XIV. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- XV. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios de los cuales dispongan con motivo del ejercicio del cargo público;
- XVI. Abstenerse de usar, sustraer, ocultar, alterar, mutilar,

destruir, inutilizar o divulgar indebidamente, total o parcialmente, la información que se encuentre bajo su responsabilidad o a la que tenga acceso con motivo del empleo, cargo o comisión; y,

- XVII. Evitar 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.

SECCIÓN II

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 11. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, deberán conducir su actuación conforme a los principios de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, empleando una conducta que permita:

- I. Atender adecuadamente a las personas que requieren orientación para la presentación de solicitudes de acceso a información pública y protección de sus datos personales, así como dar respuesta a las mismas en los plazos señalados en las leyes de la materia;
- II. Atender de forma oportuna, ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública y/o protección de datos personales, en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
- III. Realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de la información y documentación solicitada en los archivos que se encuentren bajo su resguardo;
- IV. Utilizar la información que obtengan en ejercicio de sus funciones, exclusivamente para los fines que la normatividad aplicable los autoriza;
- V. Proteger y utilizar de manera apropiada, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales, la información o documentación pública;
- VI. Vigilar que no se proporcione indebidamente, documentación e información confidencial o reservada;
- VII. Garantizar el acceso a la información pública, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información;
- VIII. Actualizar periódicamente y publicar de manera oportuna, en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría, la información generada por las unidades administrativas a su cargo, conforme a la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IX. Utilizar con honestidad y profesionalismo las bases de datos a las que tengan acceso o que hayan obtenido con motivo de su empleo, cargo o comisión; y,
- X. Utilizar adecuadamente la información relacionada con Datos Personales, conforme a la Ley de la materia.

SECCIÓN III

DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES

Artículo 12. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, deberán conducir su actuación conforme a los principios de transparencia, imparcialidad y legalidad, empleando una conducta que permita:

- I. Observar lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo, y su Reglamento, y demás normatividad en la materia;
- II. Declarar conforme a las disposiciones legales aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales, que de manera particular tengan con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo y en el Padrón de Contratistas de la Secretaría;
- III. Aplicar los principios de equidad e imparcialidad, que deben prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- IV. Solicitar a la Delegación Administrativa los requerimientos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público;
- V. Evitar establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- VI. Vigilar que los participantes en procedimientos de contratación cumplan con los requisitos establecidos en las convocatorias, sin que haya lugar a favorecerlos mediante simulación de cumplimiento de dichos requisitos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- VII. Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación para beneficiar a alguno de los participantes;
- VIII. Evitar proporcionar información restringida y confidencial a los participantes en los procedimientos de contrataciones públicas, que les represente algún tipo de ventaja indebida;
- IX. Ser imparciales en la selección, designación, contratación, y en su caso rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- X. Abstenerse de intervenir en las decisiones de otras personas servidoras públicas, para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XI. Imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas; y,

- XII. Evitar ser beneficiarios directos o a través de familiares de hasta cuarto grado, respecto a las contrataciones públicas.

SECCIÓN IV DE LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Artículo 13. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, deberán conducir su actuación conforme a los principios de Igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto, empleando una conducta que permita:

- I. Evitar ser beneficiaria directa o intervenir para que familiares hasta el cuarto grado obtengan los subsidios o apoyos de los programas gubernamentales;
- II. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de acuerdo a lo establecido en las reglas o lineamientos de operación;
- III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas o lineamientos de operación;
- IV. Proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos permitidos por la autoridad electoral;
- V. Dar trato equitativo y sin distinción a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa;
- VI. Evitar discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental; y,
- VII. Evitar alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.

SECCIÓN V DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 14. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, deberán tratar a la ciudadanía con la que interactúen con motivo de su empleo cargo o comisión, de manera digna, respetuosa, imparcial, profesional, libre de discriminación, con calidad y calidez, empleando una conducta que permita:

- I. Actuar con respeto y cordialidad respetando los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública;
- II. Proporcionar información suficiente, veraz y oportuna sobre el proceso y requisitos para acceder a trámites y servicios;
- III. Realizar trámites y servicios de forma eficiente, respetando los tiempos de respuesta y atención;
- IV. Impedir que se exijan requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan

los trámites y servicios;

- V. Atender los trámites y servicios sin discriminación por motivos de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas; y,
- VI. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de determinado trámite o servicio.

SECCIÓN VI DE LOS RECURSOS HUMANOS

Artículo 15. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, deberán conducir su actuación conforme a los principios de igualdad y no discriminación, competencia por mérito, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas, empleando una conducta que permita:

- I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- II. Evitar designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- III. Evitar proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Seleccionar, contratar, nombrar o designar personal cuando cumplan con el perfil que requiere el puesto y exhiban la constancia de no inhabilitación;
- V. Seleccionar, contratar, designar o nombrar al personal de la Secretaría, siempre que no exista un parentesco hasta el cuarto grado;
- VI. Atender las inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones normativas aplicables para los procesos de ingreso;
- VII. Evitar otorgar a una persona servidora pública subordinada, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- VIII. Evitar disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- IX. Abstenerse de presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;

- X. Evitar remover, cesar, despedir, separar o solicitar la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- XI. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- XII. Garantizar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas Servidoras Públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado; y,
- XIII. Atender, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética y el Código.

SECCIÓN VII DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 16. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, en la participación de los procedimientos de administración de bienes muebles e inmuebles, así como en su control, baja, enajenación, transferencia o destrucción deberán conducir su actuación conforme a los principios de eficiencia, transparencia y honradez, empleando una conducta que permita:

- I. Evitar solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- 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 recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- IV. Limitarse 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. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, asegurando en todo momento las mejores condiciones en cuanto al precio disponible en el mercado;
- VI. Manejar de manera correcta la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- VII. Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para el uso exclusivo del servicio público que se presta y no para uso personal o familiar;

- VIII. Evitar utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno al establecido en la normatividad aplicable; y,
- IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos con apego a las normas que regulan su uso.

SECCIÓN VIII DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN

Artículo 17. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, que participen en procesos de evaluación deberán conducir su actuación conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, empleando una conducta que permita:

- I. Respetar 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;
- II. Utilizar adecuadamente los datos contenidos en los sistemas de información pública a los que tenga acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- III. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y,
- IV. Utilizar de manera apropiada los registros de cualquier índole a fin de salvaguardar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

SECCIÓN IX DEL CONTROL INTERNO

Artículo 18. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, que participen en procesos de control interno deberán conducir su actuación conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, empleando una conducta que permita:

- 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 y actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo y evidencia suficiente;
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación completa, precisa y concisa;
- V. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, o en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que reporta;
- VI. Salvaguardar documentos e información que se deba conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- VII. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que correspondan;

- VIII. Modificar procesos y etapas de control, conforme a sus atribuciones, en unidades administrativas en las que se detecten conductas que contravengan el Código;
- IX. Implementar o adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- X. Incentivar 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 de la Secretaría; y,
- XI. Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público y observar aquéllos previstos por las instancias competentes.
- en horarios de trabajo;
- VI. Hacer uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- VII. Revisar de manera exhaustiva que se cumpla con la comprobación fiscal de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- VIII. Atender la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos públicos;
- IX. Excusarse de los asuntos que puedan implicar algún conflicto de interés; y,
- X. Utilizar el parque vehicular conforme a la normatividad aplicable, evitando su uso personal o familiar.

SECCIÓN X DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 19. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, que participen en procedimientos administrativos deberán conducir su actuación conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, empleando una conducta que permita:

- I. Denunciar, informar o declarar sobre hechos relacionados con actos u omisiones que contravengan las disposiciones del Código;
- II. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- III. Proporcionar la información o documentación que la autoridad competente requiera para el adecuado ejercicio de sus funciones, así como colaborar con la misma; y,
- IV. Observar en el desempeño de sus funciones los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia y eficacia.

SECCIÓN XI DEL DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Artículo 20. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, deberán conducir su actuación conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, profesionalismo, certeza, cooperación, ética e integridad, empleando una conducta que permita:

- I. Dar un trato digno y cordial conforme a los protocolos de actuación;
- II. Atender al público en general de forma ágil y expedita;
- III. Asumir una conducta de cooperación entre las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- IV. Atender de manera oportuna las solicitudes de acceso a la información pública, proporcionando la documentación e información requerida;
- V. Realizar actividades propias del empleo, cargo o comisión

SECCIÓN XII DE LA COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

Artículo 21. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, así como en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad, deberán observar una conducta que permita:

- I. Observar en su desempeño todos los principios y valores del Código de Ética para que en su actuación impere una conducta digna;
- II. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- III. Proponer o en su caso adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas no éticas; y,
- IV. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

SECCIÓN XIII DEL COMPORTAMIENTO DIGNO

Artículo 22. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, deberán conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública, a través de una conducta que permita:

- I. Actuar en forma digna, empleando un lenguaje apropiado y comportamiento cordial, manteniendo en todo momento una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen relación en el ejercicio de su función pública;
- II. Abstenerse de proferir insultos, humillaciones, acoso u hostigamiento a las demás personas servidoras públicas de la Secretaría y ciudadanía en general;
- III. Inhibirse de obsequiar regalos, conceder privilegios o preferencias, utilizando su empleo, cargo o comisión con

- un interés sexual;
- IV. Evitar señales sexualmente sugerentes, a través de los movimientos del cuerpo, así como mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo;
- V. Abstenerse de llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia las personas con las que tengan relación en el ejercicio de su función pública para obtener un fin sexual;
- VI. No conceder algún empleo, cargo o comisión, o su permanencia en él, a cambio de aceptar propuestas de naturaleza sexual;
- VII. Abstenerse de tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos y manoseo a sus compañeras y compañeros de trabajo;
- VIII. Evitar obligar a las personas a su cargo o con las que guarde relación en el ejercicio de su función pública, a que realicen actividades ajenas a su empleo, cargo o comisión, en represalia por no aceptar propuestas de tipo sexual;
- IX. Impedir condicionar la admisión o seguimiento de algún trámite a cambio de que el usuario acceda a sostener conductas de naturaleza sexual;
- X. Abstenerse de espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o se encuentra en el servicio sanitario;
- XI. Evitar expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- XII. Abstenerse de preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- XIII. Eludir exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora; y,
- XIV. Evitar realizar ofensas o burlas hacia las personas por su orientación sexual y su discriminación.

SECCIÓN XIV DEL CONFLICTO DE INTERES

Artículo 23. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, deberán:

- I. Abstenerse de intervenir en la atención, trámite o resolución de asuntos en los que tengan interés personal o impedimento legal;
- II. Conducirse con rectitud e integridad, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún

beneficio, obsequio o estímulo de cualquier tipo que pueda influir en las decisiones que tome como persona servidora pública en perjuicio de la administración;

- III. Excusarse de participar en la atención, tramitación o resolución de asuntos que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, tenga interés personal o familiar, incluyendo aquéllos en los que pueda resultar un beneficio para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios; y,
- IV. Adoptar las mejores prácticas e implementar los procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier beneficio directo y personal derivado de su condición de persona servidora pública.

SECCIÓN XV DEL COMBATE AL NEPOTISMO

Artículo 24. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, deberán:

- I. Evitar favorecer el nombramiento o contratación de un familiar de otra persona servidora pública, bajo presión;
- II. Abstenerse de buscar beneficios con el nombramiento o contrato de un familiar de otra persona servidora pública; y;
- III. Denunciar ante las instancias correspondientes los casos de nepotismo en los que tenga conocimiento.

CAPÍTULO SEXTO DE LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 25. 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:

- I. Pláticas;
- II. Cursos presenciales y/o virtuales;
- III. Talleres;
- IV. Material impreso, como pueden ser trípticos, volantes, carteles, lonas publicitarias, entre otros;
- V. Conferencias, foros y mesas de análisis; y,
- VI. 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.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS MECANISMOS DE DENUNCIA POR ACTOS U OMISIONES CONTRARIAS A LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EN EL CÓDIGO

Artículo 26. El incumplimiento al presente Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias o sanciones en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, por lo que será responsabilidad de las personas servidoras públicas de la Secretaría, conocer su contenido y revisar regularmente sus actualizaciones a efecto de cumplir puntualmente con el mismo.

Artículo 27. La atención de denuncias sobre posible incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría, estará a cargo del Comité.

Artículo 28. Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Comité posibles incumplimientos al Código de Ética e incluso aquellos casos relativos a probable discriminación o transgresión al comportamiento digno.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA INTERPRETACIÓN

Artículo 29. La Secretaría, por conducto del Comité, interpretará para efectos administrativos lo dispuesto en el presente Código para su aplicación y observancia. Asimismo, atenderá las consultas o asesorías que le sean requeridas y resolverá los casos no previstos en el mismo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Código de Conducta entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segundo. El Comité de Ética, deberá hacer del conocimiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría, el presente Código, considerando lo establecido en los artículos 10 y 12 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.

Morelia, Michoacán, a 9 de noviembre de 2023.

A T E N T A M E N T E

ROGELIO ZARAZÚA SÁNCHEZ
SECRETARIO DE COMUNICACIONES
Y OBRAS PÚBLICAS
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL

ANEXOS

I. CARTA INVITACIÓN

Persona Servidora Pública de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas:

Con su apoyo estamos haciendo posible la transformación que requiere Michoacán. Su trabajo diario, su respaldo y su esfuerzo son fundamentales para alcanzar los cambios, la modernización y la consolidación de esta institución, base central del Poder Ejecutivo de la entidad.

Para dar un servicio eficiente y de calidad, es necesario que nuestro desempeño lo signemos a los valores y principios que se establecen en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo y el Código de Conducta de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas que, además, se complementan con el compromiso público del Gobierno del Estado de ejercer la función pública con honestidad y honradez.

Conducirse de manera ética en el servicio público con los lineamientos establecidos en dichos códigos, nos permitirá fortalecer la honestidad e integridad en las actividades que realizamos, tomar decisiones adecuadas y asumir en la dimensión que corresponde nuestra responsabilidad adquirida al formar parte de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

En este sentido, es necesario apearnos en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión a lo establecido en el 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, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 24 de diciembre de 2021, mismo que establece en su artículo 5° los siguientes principios rectores del servicio público, Competencia por mérito, Disciplina, Economía, Eficacia, Eficiencia, Equidad, Honradez, Imparcialidad, Institucionalidad, Integridad, Lealtad, Legalidad, Libertad, Objetividad, Profesionalismo, Rendición de cuentas y Transparencia, lo que permitirá que orientemos nuestra actuación con base en los valores en el desempeño de nuestras funciones, tales como amor, austeridad, colaboración, cooperación, denuncia, entorno cultural y ecológico, equidad de género, fraternidad, gratitud, igualdad y no discriminación, interés público, liderazgo, respeto a la diferencia, respeto absoluto a los derechos humanos, tolerancia, trabajo, trato digno y verdad.

Estos principios y valores adquieren relevancia cuando somos conscientes de que, con nuestra actitud, actuación y desempeño, cimentamos y mejoramos la confianza de la ciudadanía en las instituciones y contribuimos desde nuestro ámbito de competencia a la reconstrucción y fortalecimiento del tejido social.

ROGELIO ZARAZÚA SÁNCHEZ
SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS
DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
(Firmado)

II. CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

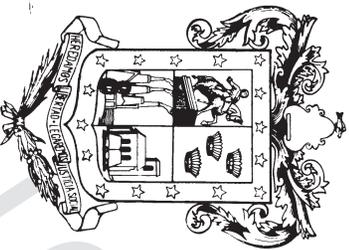
Por medio de la presente, me comprometo a conocer el Código de Conducta de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, en el que se establecen los principios y valores de actuación obligatorios para toda persona servidora pública.

Al actuar de acuerdo con los preceptos del Código de Conducta, estoy consciente de que contribuyo a desarrollar un mejor ambiente laboral, mostrando legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, disciplina, objetividad, profesionalismo, integridad, eficacia y eficiencia en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, para brindar mejores servicios a los sectores más desprotegidos de la ciudadanía que atendemos y a los propios servidores públicos que laboran en la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, preservando la confianza que me ha sido depositada.

En virtud de lo anterior, acepto conducirme con completo apego al Código de Conducta, respetando y haciendo respetar los principios, valores, reglas de integridad y normas que rigen el servicio público.

Atentamente

Nombre y firma de la persona servidora pública



COPIA SIN VALOR LEGAL