



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: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SÉPTIMA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVII

Morelia, Mich., Jueves 2 de Enero de 2025

NÚM. 21

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y DESARROLLO DE LAS MUJERES MICHOACANAS



Gobierno
de Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO

Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas



Gobierno
de Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO

Morelia, Michoacán, a 04 de diciembre de 2024

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

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

	Contenido	Pág.
I.	Consideraciones.	3
II.	Carta invitación.	3
III.	Misión, Visión y Glosario.	4
IV.	Objetivo del Código de Conducta.	5
V.	Ámbito de Aplicación y Obligatoriedad.	5
VI.	Carta Compromiso.	6
VII.	Difusión y Promoción.	6
VIII.	Identificación de Riesgos Éticos.	6
IX.	Principios Rectores del Servicio Público.	7
X.	Valores del Servicio Público.	8
XI.	Conductas de las personas servidoras públicas.	9
XII.	Instancias encargadas de la interpretación, consulta y asesoría.	18
XIII.	Reglas de Integridad.	18
XIV.	Mecanismos de participación.	18

I. CONSIDERACIONES.

Que en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021-2027, se garantiza la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, al implementar, en el Eje transversal la Inclusión e Igualdad Sustantiva, una política pública con enfoque de género, interseccionalidad e inclusiva, cuyo eje central sean las personas, sin importar su sexo, género, origen étnico, religión, edad, condición de discapacidad, orientación sexual, condición social o económica, mediante la cual, desde el enfoque de los derechos humanos, la igualdad y la justicia social, se transformen las condiciones de vida de la población, con énfasis en los grupos sociales históricamente vulnerados y discriminados.

Que en este sentido, la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, surge de la necesidad de contar con una institución, dentro de la Administración Pública Centralizada, enfocada activamente en la erradicación de la violencia contra las mujeres y su atención integral.

Que la Secretaría, contribuye a que los derechos humanos de las mujeres, con enfoque a la igualdad e inclusión en la política pública del Estado, brinde a las mujeres el acompañamiento y apoyo, en el ejercicio efectivo de sus derechos humanos, evitando así las violencias y arbitrariedades de las que puedan ser víctimas en su círculo social, laboral y familiar, oponiendo sus derechos ante las autoridades judiciales y administrativas competentes.

Que asimismo, contribuye a que los derechos humanos de las mujeres, con enfoque a la igualdad e inclusión en la política pública del Estado, brinde a las mujeres el acompañamiento y apoyo, en el ejercicio efectivo de sus derechos humanos, evitando así las violencias y arbitrariedades de las que puedan ser víctimas en su círculo social, laboral y familiar, oponiendo sus derechos ante las autoridades judiciales y administrativas competentes.

Que para lograr el correcto funcionamiento de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, resulta indispensable contar con un ordenamiento apegado a la actualización normativa que regule la actuación de las personas servidoras públicas, con base en los valores éticos y principios rectores de las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y ética pública debe observarse en la Administración Pública, y por ende en la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas.

Que el marco constitucional, obliga a trabajar bajo principios y valores éticos que promuevan una actuación pública responsable y comprometida con la cero tolerancia y la erradicación de la corrupción, que sienten las bases para lograr la confianza de la sociedad, y alcanzar los más altos estándares de competencia de las personas servidoras públicas que integran a la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas.

Que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, en sus artículos 5 y 14 establece que todos los órganos del Estado están obligados a crear y mantener condiciones estructurales normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación responsable de las personas servidoras públicas, para ello se deberá observar el Código de Conducta, que al efecto sea emitido por la Secretaría con apoyo de los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción y la Guía para la elaboración del mismo, que emita la Secretaría de Contraloría, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que con base en el artículo 7º 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 al artículo 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, los elementos a considerar para la emisión de los códigos de conducta, serán los principios rectores, las reglas de integridad, la misión, visión y atribuciones específicas de manera que les permitan enfrentar riesgos éticos.

Que en cumplimiento al artículo 43 de los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo; se llevó a cabo el proceso de convocatoria, votación y elección de los integrantes del Comité de Ética de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas.

Que en la segunda sesión ordinaria el Pleno del Comité de Ética, aprobó por unanimidad el presente Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, con fecha al 10 de diciembre del año 2024.

Expuesto lo anterior, se emite el presente Código de Conducta:

II. CARTA INVITACIÓN.

La Secretaría, en el marco de las atribuciones y facultades que le otorga 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 que su desempeño se realice con apego a la legalidad, honestidad y transparencia.

Por lo anterior, los diferentes servicios que se brinden en esta Secretaría deben ejercerse con estricto apego y respeto a los principios y valores éticos, que estipula el presente Código de Conducta, considerando para ello, el ejercicio de las funciones de cada área y ponderando el bien social para actuar con honestidad y rectitud de manera ecuánime y transparente.

Asimismo, extendiendo una cordial invitación a todas las personas que desempeñan cargos, labores o comisiones dentro de la Secretaría para fomentar el respeto en un ambiente de igualdad dentro de la misma; que se lleven a cabo las funciones correspondientes con profesionalismo en la labor diaria, por medio de un trato que dignifique el servicio que se proporciona a adolescentes y mujeres, así como a sus hijas e hijos. Lo anterior, debido a que, el conducimos conforme al Código de Conducta para las personas servidoras públicas que integran la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, nos permitirá actuar de forma coherente e íntegra, asumiendo el compromiso que se tiene tanto con las niñas, adolescentes y mujeres como con la sociedad michoacana en general.

A T E N T A M E N T E

ALEJANDRA ANGUIANO GONZÁLEZ
SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y
DESARROLLO DE LAS MUJERES MICHOACANAS
(Firmado)

III. MISIÓN, VISIÓN Y GLOSARIO.

MISIÓN

Ser una Dependencia de la Administración Pública Estatal Centralizada, que coordina la política estatal en materia de igualdad de género en la Administración Pública Estatal Centralizada y Descentralizada, a través de la coordinación, diseño, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y acciones que promueven condiciones de bienestar y vida digna para las mujeres, adolescentes y niñas de Michoacán.

VISIÓN

Consolidar al Gobierno de Michoacán como un gobierno donde la generación de condiciones de vida digna y bienestar sea el eje rector de las políticas, programas, y acciones públicas, a fin de procurar e impulsar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, niñas y adolescentes michoacanas.

Para los efectos del presente Código de Conducta se incluye el siguiente:

GLOSARIO

- a) **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;
- b) **Actitud:** A la forma de actuar de una persona a partir de tres componentes: emociones, conocimientos y conductas;
- c) **Código:** Al presente Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas;
- d) **Comité:** Al Comité de Ética de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas;
- e) **Conflicto de intereses:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- f) **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 Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas;
- g) **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;

- h) **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;
- i) **Igualdad sustantiva:** Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales. Es decir, que alude al ejercicio pleno y universal de los derechos humanos, en congruencia con los derechos asentados en las normas jurídicas;
- j) **Principios:** A los Principios Rectores del Servicio Público, que deben regir la conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, en el desempeño de su cargo, comisión o empleo dentro de la administración pública, los cuales son: Competencia por Mérito, Legalidad, Libertad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Eficacia, Integridad, Respeto y Equidad;
- k) **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 Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, de acuerdo a las atribuciones que le hayan sido otorgadas;
- l) **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;
- m) **Responsabilidad:** A la capacidad de afrontar el deber;
- n) **Riesgos Éticos:** A las situaciones en las que, potencialmente, pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y deben ser identificados;
- o) **Secretaría:** A la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas; y,
- p) **Valores:** A las cualidades en la actuación a la que deberán apegarse las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, en el ejercicio de sus funciones.

IV. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

Establecer de manera puntual, concreta, y con aspiración a la excelencia, los principios, valores, reglas de integridad y compromisos, para que sean aplicados en el actuar diario de todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, a fin de que el desarrollo de sus actividades sean con apego a los principios constitucionales y valores éticos; se propicie un ambiente laboral adecuado, se alcance un servicio a la comunidad integral, ético, responsable; y se erradiquen las conductas que representen actos de corrupción.

El presente Código de Conducta define también estándares de comportamiento del personal, así como las instancias para denunciar su incumplimiento.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.

El presente Código de Conducta es aplicable y su observancia es obligatoria para todas las personas servidoras públicas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría, por lo que es obligatorio en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo al personal de base y sindicalizado, y su incumplimiento será objeto de denuncia, conforme a lo dispuesto en el presente instrumento.

El presente Código de Conducta podrá fungir como un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas, así como la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

Todo el personal adscrito a la Secretaría, suscribirá y deberá entregar al Comité de Ética, la Carta Compromiso siguiente:

VI. CARTA COMPROMISO.



Morelia Michoacán, a ____ de _____ del _____.
 Por medio de la presente, la persona que suscribe C. _____ con adscripción en _____, manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que se hizo de mi conocimiento la existencia del Código de Conducta de la Secretaria de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, en el que se nos comparte la información sobre los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el mismo, así como el pronunciamiento de Cero Tolerancia a la Violencia, Discriminación, Acoso y Hostigamiento Sexual, en todas sus variantes, así como el concepto de Conflicto de Intereses. Código de Conducta, que he leído en su totalidad y como persona servidora pública me comprometo en mi actuar diario a observarlo, promoverlo, fortalecerlo y aplicarlo.

Así mismo, declaro que si existiera algún conflicto de intereses que pudiera interferir con el correcto desempeño de mi cargo, lo externaré de manera puntual a las autoridades correspondientes.

Finalmente, manifiesto que conozco dicha normatividad y que, en caso de incumplimiento, será acreedor o acreedora a alguna medida disciplinaria.

ATENTAMENTE

 NOMBRE Y FIRMA
 (PERSONA SERVIDORA PÚBLICA)



VII. 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, difusión y sensibilización del presente Código a través de:



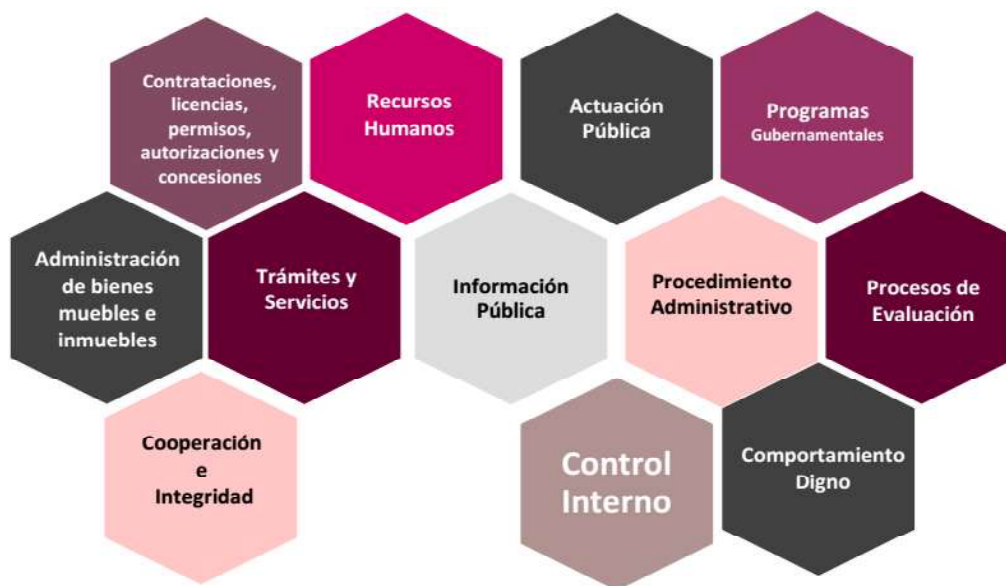
A través de lo anterior, se promoverán y atenderán las denuncias, a efecto de combatir y erradicar la corrupción en el servicio público.

El presente Código de Conducta, deberá hacerse del conocimiento de todo el personal, incluido el de nuevo ingreso, con el apoyo del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

VIII. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS.

Con la finalidad de identificar los riesgos éticos, el Comité de Ética analizará en conjunto con el Órgano Interno de Control de la Secretaría, aquellas conductas susceptibles de ser cometidas por las personas servidoras públicas que vulneren los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno de Michoacán de Ocampo y en el presente instrumento, dando vigilancia prioritaria a las actividades siguientes:

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



a) Proceso de identificación de riesgos.

Con la finalidad de identificar los cargos, áreas y/o unidades administrativas que requieran especial atención por ser consideradas áreas de riesgo ético el mecanismo principal de identificación se basará en:

1. Análisis de las denuncias presentadas;
2. Encuestas de clima laboral;
3. Encuestas de la cultura organizacional; y,
4. Las demás fuentes de información oficial.

b) Medición del riesgo identificado.

Los riesgos identificados aplican para todas las unidades administrativas de la Dependencia.

La probabilidad de que se materialice puede ser clasificado en:



Cuando el Comité determine que, en algún cargo, área y/o unidad administrativa, existe un riesgo medio o alto, deberá establecer de manera inmediata las acciones correspondientes para limitar o erradicar las conductas causantes del riesgo y mantener la observancia permanente para así evitar reincidir en las conductas que causen daño.

IX. 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 que integran la Secretaría, 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; **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;
- i) **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;
- j) **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;
- k) **Legalidad:** Establece el cumplimiento estricto de lo que las normas jurídicas aplicables expresamente confieren;
- l) **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;
- m) **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;
- n) **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;
- o) **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,
- p) **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, se obtiene, adquiere, transforma o conserva, en cada ámbito de competencia y de proteger los datos personales conforme a las disposiciones normativas en la materia.

X. VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO.

Las personas servidoras públicas deberán anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo, los valores siguientes:

- a) **Amor:** Se pretende actuar con gusto y pasión en el servicio a los demás, con entusiasmo, consideración, paciencia, constancia y respeto, para la preservación de los bienes públicos y de una vida social armónica;
- b) **Austeridad:** Se refiere al uso racional, mesurado, responsable, eficiente, y disciplinado de los recursos públicos, y en la actuación individual, sin ostentaciones, para su mayor rendimiento a favor de la sociedad;
- c) **Colaboración:** Se trata de ayudar y servir de manera espontánea en situaciones extraordinarias, que se requieren para disminuir, contrarrestar o superar situaciones de necesidad, pobreza, desigualdad y otras fortuitas o de fuerza mayor;
- d) **Cooperación:** Se propicia el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos previstos en los planes y programas gubernamentales,

así como promover la participación ciudadana para coadyuvar en el logro de los mismos;

- e) **Denuncia:** Es la acción de hacer del conocimiento de la autoridad competente, los hechos que pudieran constituir una presunta responsabilidad administrativa, así como de los actos irregulares o indebidos de los que tuviera conocimiento;
- f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Se busca evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier expresión de la nación y de los ecosistemas, con plena voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente;
- g) **Equidad de género:** Se tiene que garantizar, en los diferentes ámbitos de competencia, que independientemente de género u orientación sexual, se acceda, de acuerdo a sus características particulares, en las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos;
- h) **Fraternidad:** Se define como un principio universal de correspondencia que identifica y une a los seres humanos, independientemente de raza, credo o color, en el cuidado mutuo y del entorno local y nacional, para compartir el disfrute de sus recursos y la responsabilidad de su preservación;
- i) **Gratitud:** Se requiere ser agradecidos con el País, el Estado, las Instituciones y las personas que han proporcionado beneficios para el mejoramiento de la vida social y el crecimiento individual, tanto en el ámbito de las competencias profesionales, así como en el mental, físico y emocional;
- j) **Igualdad y no discriminación:** Se obliga a prestar los servicios públicos a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, idioma, antecedentes penales o por cualquier otro motivo;
- k) **Interés Público:** Se relaciona con las causas que atañen al conjunto de la sociedad y para el beneficio de la misma, para su uso común y en cuya preservación tiene preferencia la aplicación de recursos públicos;
- l) **Liderazgo:** Se constituye en las actividades que ejemplifiquen, motiven y promuevan la participación activa en el logro de los objetivos institucionales y sociales de la función pública;
- m) **Respeto a la diferencia:** Se refiere a tener siempre en cuenta la forma de ser de las otras personas, no pretender imponerles conductas ajenas a su personalidad, gustos, opiniones o preferencias ante la diversidad de individualidades;
- n) **Respeto absoluto a los derechos humanos:** Se expresa en el cumplimiento irrestricto de todos y cada uno de los elementos tales como la universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, que conforman las prerrogativas de vida digna de cada persona;
- o) **Tolerancia:** Se entiende como la obligación de reconocer en el marco de la Ley y aceptar las acciones, ideas, creencias, prácticas, críticas, preferencias, opiniones, y cualquier forma de pensamiento o comportamientos de los demás, la ciudadanía en general y de los medios de comunicación;
- p) **Trabajo:** Se entiende como la actividad humana, intelectual o material que se desarrolla para la supervivencia individual y colectiva, y que encuentra en el servicio público su expresión de máxima vocación social;
- q) **Trato digno:** Se exige proporcionar un trato serio, responsable, cordial y amable a las personas en general, respetando cualidades, diferencias, características particulares e individualidad y los usos y costumbres de las comunidades;
- r) **Verdad:** Se enfoca en expresarse y conducirse siempre con veracidad, honrar la palabra, y actuar en congruencia con las leyes; y,
- s) **Obligación de Denunciar:** Las personas servidoras públicas deberán denunciar ante el Comité de Ética de la Secretaría de Finanzas y Administración o autoridades correspondientes, los actos de los que tuvieron conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieren constituir faltas administrativas y hechos de corrupción.

XI. CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

Es indispensable que la aplicación de los principios rectores y valores antes señalados en el presente Código de Conducta de las personas servidoras públicas, también responda a las necesidades específicas de la dependencia, con el propósito de generar una verdadera identidad en las personas que integran la secretaría, por lo que considerarán su misión, visión, objetivo y riesgos éticos. Lo anterior, en atención de las reglas 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;
2. Hacer propio el marco regulatorio que rige la función de que se trate;
3. Mantener una actualización permanente en el conocimiento de leyes y normas;
4. Promover el cumplimiento de la normatividad entre las personas servidoras públicas de la Secretaría;
5. Evitar actos u omisiones que impliquen incumplimiento de cualquier disposición normativa y jurídica;
6. Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos;
7. Actuar con honestidad, honradez, transparencia, congruencia, imparcialidad y objetividad;
8. Desempeñar su trabajo de manera eficiente y eficaz;
9. Mantener una actitud de servicio con la ciudadanía y el personal en general, así como de ayuda y respeto hacia las y los compañeros;
10. 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;
11. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia y denunciar las situaciones de violencia que se detecten al interior de la Secretaría;
12. Difundir los principios, valores y las reglas de integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía;
13. 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;
14. 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;
15. Evitar utilizar el cargo público para obtener beneficios indebidos de tipo económico, sexual o privilegios de cualquier tipo;
16. Ejercer el servicio público, representando y fomentando el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
17. Otorgar a las personas beneficiarias de los programas sociales, así como a la ciudadanía en general, un servicio de calidad, trato digno y respetuoso;
18. Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y las habilidades que garanticen el cumplimiento de tareas especializadas;
19. Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Secretaría;
20. Inhibir en la actuación propia y en las y los compañeros, factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público;
21. Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o de la comisión asignados;
22. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
23. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esas materias;

24. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
25. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de las y los compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
26. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
27. Actuar como abogado o defensor en juicios de carácter penal, civil, fiscal, mercantil, administrativo, laboral o de cualquier índole, que se promueva en contra de la administración pública; y,
28. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personas servidoras públicas que sean subordinadas o compañeras de trabajo.

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 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, legalidad y transparencia;
2. Conocer, observar y cumplir los protocolos y la demás normativa de actuación en materia de contrataciones públicas;

3. 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;
4. Guiar la actuación sin influencia de ningún interés económico o personal en beneficio propio o de un tercero;
5. Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública cuando exista un posible conflicto de interés;
6. Evitar ejercer el empleo, cargo o comisión con el objeto de influir a otra persona servidora pública en la tramitación de contrataciones públicas; y,
7. Evitar divulgar información privilegiada, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado, 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 las contrataciones.

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;
4. Transparentar la operación de los programas gubernamentales;
5. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos que otorgue del Estado;
6. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
7. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
8. Difundir propaganda gubernamental en relación al otorgamiento de subsidios o apoyos de programas gubernamentales, en periodos restringidos por la normatividad electoral, salvo en los casos en que ésta lo permita;
9. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
10. Discriminar a cualquier interesado, para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
11. 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; y,
12. Entregar, disponer o hacer uso distinto a las atribuciones encomendadas, de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las atribuciones encomendadas.

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 trámites 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. Dar seguimiento puntual a los trámites y prestar el servicio de forma eficaz y eficiente, en estricta observancia a los plazos, términos y requisitos establecidos en la ley;
5. 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;
6. Actuar en la gestión o en el desarrollo de actividades que impliquen trato directo con los ciudadanos en 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;
7. Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos con relación a trámites o servicios proporcionados por la Secretaría;
8. 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;
9. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
10. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
11. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios; y,
12. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.

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 laborales de trabajo, respetando los derechos de cada persona;
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 las comidas asignadas, 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, 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. Manejar los recursos de la Secretaría con apego a los procedimientos correspondientes para la obtención de los resultados requeridos;
6. Evitar el derroche de los recursos recibidos, así como su extracción del lugar de trabajo, salvo necesidades laborales;
7. Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada, así como de los logotipos institucionales e insumos otorgados;

8. Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendados;
9. Respetar las normas o políticas de seguridad informática que implemente la Secretaría;
10. Evitar el uso indebido de los teléfonos, así como del equipo de cómputo en general; y,
11. 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, ya sea interna o externa;
4. 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;
5. Utilizar de manera objetiva y profesional la información que integren los sistemas electrónicos de la Secretaría; y,
6. 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. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
3. Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
4. Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, para impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción;
5. Implementar, apoyar, desarrollar; así como cumplir las normas y actividades en materia de control interno para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas;
6. Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas;
7. Omitir brindar información incompleta o confusa;
8. 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;
9. Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público para el beneficio de

la sociedad, y,

10. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.

j) Procedimiento Administrativo: 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. 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;
4. Notificar en tiempo y cuando se inicie un procedimiento a la persona servidora pública a su cargo;
5. Garantizar la confidencialidad y protección de datos de la persona denunciante y de la persona denunciada, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público; y,
6. 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 de 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 las que sean convocadas.

1) 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. Realizar expresiones verbales, señales, contacto o movimientos corporales de tipo sexual;
3. Obsequiar regalos, conceder privilegios o preferencias, utilizando el empleo, cargo o comisión con un interés sexual;
4. Conceder algún empleo, cargo, comisión, o su permanencia en él, a cambio de aceptar propuestas de naturaleza sexual;
5. 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;
6. Detectar, rechazar y denunciar en su caso, las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, que además de resultar violatorias al presente Código de Conducta, podrían ser motivo de sanciones administrativas y de tipo penal;
7. Desarrollar las relaciones de trabajo entre las y los compañeros con trato equitativo y solidario;
8. Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo del empleo, cargo o comisión se tenga relación;
9. Abstenerse, durante el ejercicio del empleo, cargo o comisión, de comportamientos tendientes a vulnerar la dignidad de toda persona;
10. Obligar a las personas con las que se tiene o guarda relación en el ejercicio de la función pública, a que realicen actividades ajenas a su empleo, cargo o comisión, en represalia por no aceptar propuestas de tipo sexual;
11. Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos;
12. Evitar que la gestión de un trámite o el otorgamiento de un servicio sean condicionados;
13. Evitar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de las personas;
14. Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas;
15. 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;
16. 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,

17. Evitar cualquier tipo de prácticas de homofobia; misoginia; xenofobia, segregación racial y otras formas conexas de intolerancia.

XII. INSTANCIAS ENCARGADAS DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA.

- a) Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas;
- b) Secretaría de Contraloría del Estado;
- c) Órgano Interno de Control; y,
- d) Comité de Ética de la Secretaría.

XIII. REGLAS DE INTEGRIDAD.



XIV. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.

El objetivo de los mecanismos de participación es promover el conocimiento y aplicación del presente Código, para facilitar su eficacia en la prevención de faltas administrativas, hechos de corrupción e incentivar la participación del personal, que conforma la Secretaría, estableciendo buzones para la participación de las personas servidoras públicas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 04 de diciembre de 2024.

ATENTAMENTE

ALEJANDRA ANGUIANO GONZÁLEZ
SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y
DESARROLLO DE LAS MUJERES MICHOACANAS
DEL ESTADO DE MICHOACÁN
(Firmado)