



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

DÉCIMA PRIMERA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXIX

Morelia, Mich., Miércoles 22 de Octubre de 2025

NÚM. 30

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 16 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

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS



**Secretaría de
Comunicaciones
y Obras Públicas**
GOBIERNO DE MICHOACÁN

Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas



**Gobierno
de Michoacán**
HONESTIDAD Y TRABAJO

Morelia, Michoacán, a 17 de septiembre de 2025

I. CONSIDERACIONES.

Que los artículos 6° y 7°, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como los artículos 5° y 6°, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, establecen que todos los Órganos del Estado están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de las personas servidoras públicas y que éstas, observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, institucionalidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

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, donde se instruye en el artículo 15, que las Dependencias y Entidades, deberán integrar comités de Ética para favorecer el cumplimiento de la ética en el servicio público y adoptar las medidas necesarias para asegurar su observancia.

Que con fecha 22 de septiembre del año 2022, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, 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, ordenamiento que tiene por objeto, establecer los mecanismos 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, en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de intereses, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público.

Que es necesario contar en la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, con un ordenamiento renovado y apegado a la actualización normativa que regule la actuación del servicio público, con base en los principios rectores que rigen las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y ética pública deben observarse en la Administración Pública Estatal.

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 este sentido, se emite el presente Código de Conducta, a fin de contribuir al buen desempeño de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades, para que con una actitud de servicio lleven a cabo el ejercicio de su función en beneficio de la sociedad michoacana, así como para prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción. Que de esta forma, es deber del personal adscrito a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, a fin de contribuir al buen desempeño de las personas servidoras públicas, conocer y conducirse de conformidad a lo dispuesto en el presente Código de Conducta, en el ejercicio de sus funciones, logrando con ello el fortalecimiento en que se desempeñan.

Que en el marco de los acuerdos celebrados por los integrantes del Comité de Ética el día 12 de marzo del 2025, dentro de su Primera Sesión Ordinaria, fue aprobado por unanimidad, el "...se realicen las actualizaciones al Código de Conducta para las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, para que sea incluida la palabra "soborno", en las partes donde sea necesario incluirlo y se presente el documento con las modificaciones a este Órgano Colegiado...".

Que en fecha 27 del mes de junio del año 2025, las personas integrantes del Comité de Ética en la Segunda Sesión Ordinaria, aprueban en lo general el Proyecto del Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

II. CARTA INVITACIÓN.

A las Personas Servidoras Públicas 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 del Estado.

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 para las personas Servidoras Públicas 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 apegarnos 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.

A T E N T A M E N T E

ROGELIO ZARAZÚA SÁNCHEZ
SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

III. MISIÓN, VISIÓN Y GLOSARIO.

Misión

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.

Visión

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.

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) 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;
- c) Código de Conducta: Al Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
- d) Comité de Ética: Al Comité de Ética de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
- e) Conducta: A la manera de comportarse de las personas servidoras públicas y acciones ante una situación determinada o en general;
- f) 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;
- g) Hostigamiento: Al ejercicio del poder en donde existe una relación de subordinación formal, es decir, quien comete las agresiones tiene un puesto jerárquicamente superior respecto de quien las recibe, dichas conductas atentan contra la autoestima, salud física o mental, integridad, libertad y seguridad de la víctima;
- h) Conflicto de Interés: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de la persona servidora pública, en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- i) Personas servidoras públicas: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, dentro de de la Secretaría de

Comunicaciones y Obras Públicas;

- j) Principios: A los principios rectores del servicio público, que deben regir la conducta de las personas servidoras públicas, 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 Comunicaciones y Obras Públicas, de acuerdo a las atribuciones que les hubieran otorgado;
- l) Secretaría: A la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
- m) Soborno: Al delito que consiste en el ofrecimiento de una dádiva a una autoridad o persona servidora pública a cambio de realizar u omitir un acto inherente a su cargo. Es ofrecer algo a cambio de establecer un dominio corrupto fuera del orden, con el fin de establecer propios intereses sin importar daños; y,
- n) Valores: A las cualidades en la actuación a la que deberán apegarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas en el ejercicio de sus funciones.

IV. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

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.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.

El presente Código de Conducta es un instrumento de carácter obligatorio para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión al interior de Secretaría sin importar el régimen de la contratación, y de conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 23 de la Ley Federal de Austeridad Republicana y cada persona servidora pública deberá protestar cumplirlo.

La aplicación del Código de Conducta es coincidente y sin perjuicio de las demás disposiciones legales aplicables, que todas las personas servidoras públicas están obligadas a cumplirlo y todo el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría, suscribirá la carta compromiso contenida en el presente Código de Conducta y la entregará impresa al Comité de Ética.

VI. CARTA COMPROMISO.

Morelia, Michoacán, a __ de _____ de 2025.

Mtro. Rogelio Zarazúa Sánchez
Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas
Presente.

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.

VII. DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN.

El objetivo de los mecanismos de capacitación y difusión, es promover el conocimiento y aplicación del presente Código de Conducta, 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 de Conducta a través de:

- a) Pláticas;
- b) Cursos presenciales y/o virtuales;
- c) Talleres;
- d) Material impreso, como pueden ser trípticos, volantes, carteles, lonas publicitarias, entre otros;
- e) Conferencias, foros y mesas de análisis; y,
- f) Información en la portada principal de la página electrónica oficial de la Secretaría.

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

Todas las personas servidoras públicas de la Secretaría, deberán adherirse al presente Código de Conducta, 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.

VIII. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS.

La Secretaría, actualiza de manera permanente las conductas que pudieran representar riesgos durante su operación y funcionamiento, a través de instrumentos como:

- a) Informe Anual de Actividades del Comité;
- b) Análisis cuantitativo y cualitativo de quejas recibidas por el Comité;
- c) Encuesta de Clima y Cultura Organizacional;
- d) Programa de Administración de Riesgos institucional; y,
- e) Evaluación del cumplimiento del Código de Ética.

En el proceso de identificación se tomarán en cuenta las denuncias presentadas por parte de las personas servidoras públicas, la implementación de mecanismos generales de prevención de hechos de corrupción, a través de los medios establecidos por el Comité de Ética, pudiendo ser entre ellos el levantamiento de encuestas de clima organizacional en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, así como otras fuentes de información oficial. La probabilidad de que se materialice podrá catalogarse en: Alta, media y baja.

IX. PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría, deberán apegarse, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a los principios siguientes:

- a) Competencia por mérito: Se dirige a la selección de las mejores habilidades profesionales, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades para ocupar los cargos, puestos y comisiones;
- b) Disciplina: Se refiere a una actuación ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados;
- c) Economía: Se logra al hacer más con menos en el ejercicio del gasto público, administrar los bienes, recursos y servicios públicos con el máximo rendimiento social, para lograr el pleno empleo de los recursos disponibles;
- d) Eficacia: Se orienta a obtener resultados contundentes y rápidos en el desempeño de la función pública, así como alcanzar las metas institucionales en los tiempos programados, mediante el uso responsable de los recursos públicos;

- e) Eficiencia: Se expresa en usar racionalmente los recursos, para el cumplimiento de los planes, programas, obras y acciones, para optimizar los resultados de la gestión pública orientados a la obtención de mayores beneficios;
- f) Equidad: Se busca otorgar con justicia e igualdad de oportunidades, de acuerdo a las circunstancias específicas de cada caso, el uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios y recursos públicos;
- g) Honradez: Se establece como el estricto apego a la verdad, rectitud, justicia y dignidad en el trato, sin utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio personal;
- h) Imparcialidad: Se orienta a otorgar a la población en general, un trato acorde a sus circunstancias específicas, sin conceder privilegios o preferencias, ni permitir influencias o intereses indebidos que afecten la actuación objetiva;
- i) Institucionalidad: Se enmarca en el sentido de pertenencia y compromiso con el Gobierno y sus instituciones, en sus directrices, objetivos y propósitos generales y específicos, relacionados con el ámbito especializado de cada Dependencia o Entidad, así como de sus funciones determinadas;
- j) Integridad: Se dirige a ser uniforme, congruente, actuar siempre en cumplimiento a los principios, para que impere la certeza y la confianza en el servicio público;
- k) Lealtad: Se trata de corresponder a la confianza que el Estado y las personas ciudadanas, confieren para actuar con vocación de servicio y sentido de pertenencia social;
- l) Legalidad: Se establece como el cumplimiento estricto de lo que las normas jurídicas aplicables expresamente confieren;
- m) Libertad: Se ejerce al actuar con respeto a las leyes, usando su capacidad de optar entre distintas alternativas para determinar las formas y modalidades que considere adecuadas para la mejor resolución de los asuntos;
- n) Objetividad: Se trata de preservar el interés superior de las necesidades colectivas, sobre los intereses particulares y personales, actuando en todo momento de manera neutral; y,
- o) Profesionalismo: Se refiere a actuar con pleno conocimiento sobre la aplicación de las disposiciones jurídicas, técnicas, administrativas y especializadas en la materia que cada caso amerite.

X. VALORES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría, deberán anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, 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, medido, 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) 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;
- g) 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;
- h) 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;

- i) 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;
- j) 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;
- k) Honradez: Entendida como la rectitud en todas las acciones de gobierno sin engaño alguno;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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 desempeña;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Responsabilidad: A la habilidad de respuesta y compromiso de cumplir funciones y actividades encomendadas;
- s) Servicio: Implica ayudar a alguien de una forma espontánea, es decir adoptar una actitud permanente de colaboración hacia los demás;
- t) 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;
- u) 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;
- v) 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; y,
- w) Verdad: Se enfoca en expresarse y conducirse siempre con veracidad, honrar la palabra, y actuar en congruencia con las leyes.

XI. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES.

La Secretaría se compromete a fomentar un ambiente profesional basado en principios éticos fundamentales sólidos. El presente Código de Conducta es una guía fundamental que establece los valores y normas de conducta que deben seguir todos los integrantes de nuestra comunidad, serán principios fundamentales los siguientes:

- a) Integridad: Al actuar con honestidad y transparencia en todas las acciones;
- b) Respeto: Al valorar la diversidad y tratar a todos con dignidad;
- c) Responsabilidad: Al asumir las consecuencias de las propias decisiones y acciones; y,

- d) Equidad: Al promover la justicia y la igualdad de oportunidades en el acceso y participación.

XII. CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

Los derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas servidoras públicas y público en general.

Para ello, las personas servidoras públicas de la Secretaría deben evitar las conductas siguientes:

- a) Actuación Pública. 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:
1. 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;
 2. 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;
 3. Saludar, escuchar y responder a todas las personas con las que se interactúa;
 4. Orientar y atender de forma oportuna, clara y amable a los ciudadanos, así como a las compañeras y compañeros de trabajo;
 5. 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;
 6. 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;
 7. Asegurarse de no utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
 8. Usar los recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines a los que fueron asignados;
 9. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;
 10. Abstenerse de utilizar su cargo o nivel jerárquico para intimidar a otras personas servidoras públicas o a la ciudadanía en general;
 11. Respetar a las personas servidoras públicas de la Secretaría, sin que haya lugar a hostigamientos, agresiones, acoso o amenazas;
 12. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político electorales;
 13. Impedir que con su actuar se permita que las personas servidoras públicas subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
 14. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
 15. 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;
 16. 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;
 17. 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; y,
 18. No incurrir en cohecho mediante el soborno del particular que prometa, ofrezca o entregue cualquier beneficio indebido a

uno o varias personas servidoras públicas, directamente o a través de terceros, a cambio de que dichas personas servidoras públicas realicen o se abstengan de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otra persona servidora pública, o bien, abusen de su influencia real o supuesta, con el propósito de obtener o mantener, para sí mismo o para un tercero, un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o recepción del beneficio o del resultado obtenido.

- b) Información Pública. 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:
1. 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;
 2. 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;
 3. Realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de la información y documentación solicitada en los archivos que se encuentren bajo su resguardo;
 4. Utilizar la información que obtengan en ejercicio de sus funciones, exclusivamente para los fines que la normatividad aplicable los autoriza;
 5. Proteger y utilizar de manera apropiada, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales, la información o documentación pública;
 6. Vigilar que no se proporcione indebidamente, documentación e información confidencial o reservada;
 7. Garantizar el acceso a la información pública, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información;
 8. 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;
 9. 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,
 10. Utilizar adecuadamente la información relacionada con Datos Personales, conforme a la Ley de la materia.
- c) Contrataciones Públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones. 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:
1. Observar lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo, y su Reglamento, y demás normatividad en la materia;
 2. 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 de Michoacán de Ocampo y en el Padrón de Contratistas de la Secretaría;
 3. Aplicar los principios de equidad e imparcialidad, que deben prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
 4. Solicitar a la Delegación Administrativa los requerimientos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público;
 5. Evitar establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
 6. 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;

7. Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación para beneficiar a alguno de los participantes;
8. Evitar proporcionar información restringida y confidencial a los participantes en los procedimientos de contrataciones públicas, que les represente algún tipo de ventaja indebida;
9. Ser imparciales en la selección, designación, contratación, y en su caso rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
10. 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;
11. Imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas; y,
12. Evitar ser beneficiarios directos o a través de familiares de hasta cuarto grado, respecto a las contrataciones públicas.

d) Programas Gubernamentales. 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:

1. Evitar ser beneficiaria directa o intervenir para que familiares hasta el cuarto grado obtengan los subsidios o apoyos de los programas gubernamentales;
2. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de acuerdo a lo establecido en las reglas o lineamientos de operación;
3. 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;
4. Proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos permitidos por la autoridad electoral;
5. Dar trato equitativo y sin distinción a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa;
6. Evitar discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental; y,
7. 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.

e) Trámites y servicios. 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:

1. Actuar con respeto y cordialidad respetando los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública;
2. Proporcionar información suficiente, veraz y oportuna sobre el proceso y requisitos para acceder a trámites y servicios;
3. Realizar trámites y servicios de forma eficiente, respetando los tiempos de respuesta y atención;
4. Impedir que se exijan requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
5. 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,
6. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de soborno, compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de determinado trámite o servicio.

f) Recursos Humanos. 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:

1. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
2. 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;
3. Evitar proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
4. Seleccionar, contratar, nombrar o designar personal cuando cumplan con el perfil que requiere el puesto y exhiban la constancia de no inhabilitación;
5. Seleccionar, contratar, designar o nombrar al personal de la Secretaría, siempre que no exista un parentesco hasta el cuarto grado;
6. Atender las inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones normativas aplicables para los procesos de ingreso;
7. 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;
8. 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;
9. Abstenerse de presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
10. Evitar remover, cesar, despedir, separar o solicitar la baja de personas servidoras públicas, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
11. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
12. 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 de la persona servidora pública sea contrario a lo esperado; y,
13. 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 de Conducta.

g) Administración de bienes muebles e inmuebles. 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:

1. Evitar solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
2. 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;
3. Evitar recibir o solicitar cualquier tipo de soborno, compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
4. 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;
5. 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;
6. Manejar de manera correcta la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de

bienes muebles e inmuebles;

7. 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;
8. Evitar utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno al establecido en la normatividad aplicable; y,
9. Disponer de los bienes y demás recursos públicos con apego a las normas que regulan su uso.

h) Procesos de evaluación. 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:

1. 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;
2. Utilizar adecuadamente los datos contenidos en los sistemas de información pública a los que tenga acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión;
3. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y,
4. Utilizar de manera apropiada los registros de cualquier índole a fin de salvaguardar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

i) Control Interno. 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:

1. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
2. Diseñar y actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
3. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo y evidencia suficiente;
4. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación completa, precisa y concisa;
5. 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;
6. Salvaguardar documentos e información que se deba conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
7. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que correspondan;
8. Modificar procesos y etapas de control, conforme a sus atribuciones, en unidades administrativas en las que se detecten conductas que contravengan el Código de Conducta;
9. Implementar o adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
10. 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,
11. Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público y observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

j) Procedimiento Administrativo. 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:

1. Denunciar, informar o declarar sobre hechos relacionados con actos u omisiones que contravengan las disposiciones del Código de Conducta;

-
2. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
 3. Proporcionar la información o documentación que la autoridad competente requiera para el adecuado ejercicio de sus funciones, así como colaborar con la misma; y,
 4. Observar en el desempeño de sus funciones los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia y eficacia.
- k) Desempeño permanente con Integridad. 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:
1. Dar un trato digno y cordial conforme a los protocolos de actuación;
 2. Atender al público en general de forma ágil y expedita;
 3. Asumir una conducta de cooperación entre las personas servidoras públicas de la Secretaría;
 4. Atender de manera oportuna las solicitudes de acceso a la información pública, proporcionando la documentación e información requerida;
 5. Realizar actividades propias del empleo, cargo o comisión en horarios de trabajo;
 6. Hacer uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
 7. Revisar de manera exhaustiva que se cumpla con la comprobación fiscal de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
 8. Atender la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos públicos;
 9. Excusarse de los asuntos que puedan implicar algún conflicto de interés; y,
 10. Utilizar el parque vehicular conforme a la normatividad aplicable, evitando su uso personal o familiar.
- l) Cooperación con la Integridad. 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:
1. Observar en su desempeño todos los principios y valores del Código de Ética para que en su actuación impere una conducta digna;
 2. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
 3. Proponer o en su caso adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas no éticas; y,
 4. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.
- m) Comportamiento Digno. 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:
1. 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;
 2. Abstenerse de proferir insultos, humillaciones, acoso u hostigamiento a las demás personas servidoras públicas de la Secretaría y ciudadanía en general;
 3. Inhibirse de obsequiar regalos, conceder privilegios o preferencias, utilizando su empleo, cargo o comisión con un interés sexual;
 4. Evitar señales sexualmente sugerentes, a través de los movimientos del cuerpo, así como mostrar deliberadamente partes

íntimas del cuerpo;

5. 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;
 6. No conceder algún empleo, cargo o comisión, o su permanencia en él, a cambio de aceptar propuestas de naturaleza sexual;
 7. Abstenerse de tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos y manoseo a sus compañeras y compañeros de trabajo;
 8. 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;
 9. Impedir condicionar la admisión o seguimiento de algún trámite a cambio de que el usuario acceda a sostener conductas de naturaleza sexual;
 10. Abstenerse de espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o se encuentra en el servicio sanitario;
 11. 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;
 12. Abstenerse de preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
 13. 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,
 14. Evitar realizar ofensas o burlas hacia las personas por su orientación sexual y su discriminación.
- n) Conflicto de Interés. A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de la persona servidora pública, en razón de intereses personales, familiares o de negocios. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, deberán:
1. Abstenerse de intervenir en la atención, trámite o resolución de asuntos en los que tengan interés personal o impedimento legal;
 2. Conducirse con rectitud e integridad, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún soborno, beneficio, obsequio o estímulo de cualquier tipo que pueda influir en las decisiones que tome como persona servidora pública en perjuicio de la administración;
 3. 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,
 4. 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.
- o) Combate al nepotismo. Es el conjunto de acciones y políticas destinadas a erradicar la práctica de dar preferencia a familiares y amigos en la asignación de cargos públicos, ascensos o beneficios, sin importar su mérito, experiencia o aptitud para el puesto. Su objetivo es garantizar la equidad y la meritocracia en la función pública, evitando que el poder y los recursos del Estado se utilicen para beneficiar a parientes o allegados. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, deberán:
1. Evitar favorecer el nombramiento o contratación de un familiar de otra persona servidora pública, bajo presión;
 2. Abstenerse de buscar beneficios con el nombramiento o contrato de un familiar de otra persona servidora pública; y,
 3. Denunciar ante las instancias correspondientes los casos de nepotismo en los que tenga conocimiento.

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

El incumplimiento al presente Código de Conducta 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.

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

Comité de Ética.

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

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

El Comité de Ética con el apoyo del Órgano Interno de Control, favorecerán el cumplimiento de la ética en el servicio público y adoptarán las medidas necesarias que aseguren la observancia del presente Código de Conducta.

Cualquier persona que detecte o tenga conocimiento de hechos que puedan constituir violaciones al presente Código de Conducta, deberá presentar su denuncia ante el Comité de Ética, para lo cual el Comité de Ética elaborará materiales accesibles que promuevan la integridad y la denuncia de conductas inapropiadas que vulneren el Código de Conducta.

Las personas servidoras públicas podrán realizar consultas sobre conflictos de interés, las cuales deberán ser presentadas por escrito ante el Comité de Ética y se garantizará la recepción de respuesta en tiempo y forma.

En el caso en que se deba presentar una denuncia se hará conforme a lo dispuesto por el protocolo de atención a denuncias de la Secretaría.

El Comité de Ética deberá coordinarse con la Secretaría de Contraloría para reportar actividades y asegurar el cumplimiento del presente Código de Conducta.

XV. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría tienen derecho a participar en la elaboración y, posterior actualización del Código de Conducta, a fin de que puedan aportar elementos, sugerencias o cualquier otro dato que sea aplicable y relevante para el ejercicio adecuado de servicio público.

Se implementarán mecanismos de capacitación y sensibilización en materia de ética, conflictos de interés y austeridad, los cuales deberán ser organizados por el propio Comité de Ética.

Se realizará un sondeo anual sobre la percepción del cumplimiento del Código de Conducta y se tomarán acciones para mejorar áreas de oportunidad. Las contribuciones se realizarán mediante la identificación de conductas que pongan en riesgo e incentiven conductas contrarias a la ética en las personas servidoras públicas a partir de:

- a) Experiencias vividas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
- b) 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;
- c) Información de otras dependencias, empresas, instancias o instituciones;
- d) 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,
- e) Buenas prácticas nacionales e internacionales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Segunda. Se abroga el Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, tomo CLXXXIV, Décima Sección, número 33, el día 27 de noviembre del 2023, y se dejan sin efectos las demás disposiciones normativas que se opongan al presente Código de Conducta.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 17 de septiembre de 2025.

A T E N T A M E N T E

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



DATOS DEL FIRMANTE

RFC: GAEJ981223G66

Nombre: JOCELYNE SHECCID GALINZOGA ELVIRA

No. Certificado: 00001000000702592604

CN:AC DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Folio: 97818de6-c704-5f63-b6c7-69ca0c947787

Correo electrónico: jgalinzogae@hotmail.com

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA



G0ab6mtEIS9zKDTHDyE7MoaPnrSqZzi40GYjVHnzEmBRaw3Fydgyl3zfMcWPKxXXV+IdeSijjtELYBLp55Vk5QJbdrw
apj8eelHBFEu5DKJDgG3Ath2Njmm6GnV74+wC6bck50co+w8Je01GCLh80BADsXryW89JHdR71EWoaWAgjEtIV/+
ywPbn4t4MjyrwpVNCZNmvaK4dOdllczWAtWLuxFHuzm4pxg+3ZnvcVnuDlf8ajyFfRbE0z67CuGSjkclBsglURdbbtOe6r
Cth5mh+IMeumFG7brVRjnhTAVJu4ok455fe7+d30aKfYIMOniLT8E78Tmgekjm2bZ06kQ==

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada del funcionario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha del presente, de conformidad con los artículos 18 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán de Ocampo; 38 fracción IX y 39 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; 3°, 8 y 9 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; 1° y 2° fracción I, 4°, 5°, 8°, 14 fracción I, 15 fracciones I, II, III, XIII, XV, 22, 25, 26, 33 fracción III, 34, 37 y 38 de la Ley de Firma Electrónica Certificada del Estado de Michoacán de Ocampo; 1°, 4°, 11 y 18 del Reglamento de la Ley de firma Electrónica Certificada del Estado de Michoacán de Ocampo; todas y cada una de las legislaciones vigentes hasta la fecha. El formato PDF tiene una cantidad de 17 páginas incluyendo ésta y se firma con fecha 12-11-2025, a las 14:40:14 hrs.

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada por el servidor público competente, amparada por un certificado digital vigente a la fecha de su elaboración, y es válido de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 7° y 9° fracción I de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Artículo 12 de su Reglamento. El presente documento electrónico, su integridad y autoría, se podrá comprobar en <https://tableroelectronico.michoacan.gob.mx/documento?id=eVJLQW9oYmpt1RDWThSS0RaV2ZmZz09>.