



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

Tels. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVI

Morelia, Mich., Jueves 3 de Octubre de 2024

NÚM. 56

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN

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 42 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx



**Secretaría
de Seguridad
Pública**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

**Código de Conducta para las
personas servidoras públicas de la
Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Michoacán.**



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Morelia, Michoacán, a 12 de septiembre de 2024

Contenido	Pág.
I. Consideraciones.	3
II. Carta Invitación.	5
III. Misión, Visión y Glosario.	6
IV. Objetivo del Código de Conducta.	9
V. Ámbito de aplicación y obligatoriedad	9
VI. Carta compromiso.	10
VII. Difusión y promoción	11
VIII. Identificación de riesgos éticos	12
IX. Principios rectores del servicio público	13
X. Valores de las personas servidoras públicas	16
XI. Conductas de las personas servidoras públicas.	19
XII. Instancias encargadas de la interpretación, consulta y asesoría.	40
XIII. Mecanismos de participación.	40

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 con base en la actuación ética y responsable de las personas servidoras públicas, los que, 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 el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el artículo 13 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, establecen que para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las Secretarías y los Órganos Internos de Control, considerando las funciones que les corresponden y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para orientar el criterio que deberán observar y cumplir las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Anticorrupción.

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 los artículos 15 y 16, que las Dependencias y Entidades, deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar su observancia.

Que es un deber de todas las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Michoacán emitir el Código de Conducta que regulará a su interior, por lo que la Secretaría de Seguridad Pública del Estado emite el presente Código de Conducta, en el cual, se consideran las reglas de integridad, con su misión, visión y atribuciones específicas, de manera que permita enfrentar riesgos éticos a las personas servidoras públicas, a la vez que se fomente su identificación institucional y la apropiación de los preceptos establecidos en la materia.

Que el presente Código de Conducta es de interés y observancia general, así como de orden público y obligatorio para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública.

Por lo antes expuesto, se emite el presente Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno de Michoacán, a efecto de establecer las directrices y normas mínimas de ética, conforme a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el mismo.

Que en Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética de la Secretaría de Seguridad Pública, se presentó el proyecto del Código de Conducta para las personas que integran a la Secretaría de Seguridad Pública, en la cual fue aprobado el presente Código de Conducta.

II. **Carta invitación.**

A las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán de Ocampo Presente.

Por medio de la presente, me dirijo a ustedes con un profundo sentido de compromiso y responsabilidad hacia la importante labor que desempeñamos en la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Michoacán.

La labor que ejercemos como personas servidoras públicas trasciende más allá de la ejecución de nuestras funciones. Cada uno de nosotros es un representante de los valores que simbolizan a nuestra Secretaría y, por ende, a nuestro Estado. En este sentido, es imperativo fomentar un sentido de identificación y apropiación con nuestra misión y visión, así como con los principios éticos que nos guían día con día nuestro actuar.

Nuestra institución está ligada con la promoción de la ética, la integridad y la prevención de los conflictos de intereses. En este tenor, les invito a asumir su compromiso personal y colectivo con los principios fundamentales que sustentan nuestro quehacer diario.

Reafirmamos nuestra firme postura en contra de toda conducta discriminatoria, de hostigamiento, así como de acoso sexual y laboral en la Secretaría, promovemos un ambiente de trabajo en el que todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad, independientemente de su género, orientación sexual, origen étnico o cualquier otra característica personal.

Por lo tanto, los invito a asumir con orgullo y dedicación la responsabilidad que conlleva ser parte de la Secretaría, y juntos seguir construyendo un futuro en el que la seguridad y el bienestar de nuestro Estado sean nuestra mayor prioridad. Cada uno de ustedes es un pilar fundamental en esta misión; por consiguiente, por ser un documento de orden público y de observancia obligatoria, se les exhorta a que conozcan el presente Código de Conducta, lo hagan suyo y se sumen, al compromiso de desempeñar su función con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

ATENTAMENTE

Mtro. Juan Carlos Oseguera Cortés
Secretario de Seguridad Pública del Estado de Michoacán
(Firmado)

III. Misión, Visión y Glosario.

MISIÓN

Preservar y establecer el orden público, que permitan el desarrollo de la sociedad, protegiendo la integridad física, los derechos humanos y el patrimonio de las y los michoacanos, siendo nuestro mayor objetivo la prevención del delito, a través de la profesionalización de los cuerpos policiales y el fortalecimiento del combate a la delincuencia.

VISIÓN

Ser una Secretaría que, apegada a los derechos humanos, garantice la integridad de las y los michoacanos en materia de seguridad pública, promoviendo la participación ciudadana, acciones de prevención del delito, proximidad social policial, profesionalización de sus elementos, actualización de sus métodos y sistemas de inteligencia policial, y así cuidar, respetar y aumentar la confianza en la sociedad.

GLOSARIO

- a) **Acoso Sexual:** Cualquier comportamiento (físico o verbal) de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atender contra la dignidad de una persona; en particular, cuando se crea un entorno laboral intimidatorio, degradante u ofensivo;
- b) **Acoso Laboral:** Todo acto y comportamiento, en el entorno del trabajo o con motivo de éste, con independencia de la relación jerárquica de las personas involucradas, que atenten contra la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas;
- c) **Código de Conducta:** Al Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública, elaborado y aprobado por el Comité de Ética, y autorizado por la persona Titular de la Dependencia;

- d) **Comité de Ética:** El Comité de Ética de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán;
- e) **Compromiso:** A la obligación contraída con la Secretaría, otorgando la confianza de no fallar, generando certidumbre y bienestar en el lugar de trabajo;
- f) **Conducta:** A la manera de comportarse de las personas en su vida y acciones con relación a la moral y a las leyes;
- g) **Conflicto de Intereses:** A la potencial influencia negativa en la imparcialidad y objetividad de las tareas de los servidores públicos debido a intereses personales, familiares o empresariales;
- h) **Corrupción:** Al mal uso del poder público o de las funciones encomendadas para obtener algún beneficio propio o de un tercero;
- i) **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- j) **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, 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,
- k) **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;

- l) **Hostigamiento:** Es el 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;
- m) **Lineamientos:** A 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;
- n) **Personas Servidoras Públicas:** A las personas físicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión administrativa, dentro de la Secretaría de Seguridad Pública de Estado de Michoacán;
- o) **Principios rectores:** A los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva;
- p) **Reglas de integridad:** A las reglas que permiten enfrentar los dilemas éticos ante una situación, en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas, de acuerdo a las atribuciones que les hayan sido otorgadas a la Secretaría la que esté adscrita;
- q) **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Pública del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;
- r) **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas de la Secretaría, dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 15, del Reglamento Interior de la Secretaría;
- s) **Valores:** Al 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, verdad y obligación de denunciar.

IV. **Objetivo del Código de Conducta.**

El presente Código de Conducta tiene por objeto el establecimiento de principios, valores y reglas de integridad que permitan orientar, guiar y fortalecer la conducta de todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Pública, en el desempeño de sus funciones, atribuciones y responsabilidades públicas.

Reconocemos que la fuerza de nuestra Secretaría reside en cada integrante, cuyos actos deben estar arraigados en los valores de honestidad, lealtad, honor, dignidad, moral, sacrificio y disciplina. Guiados por estos principios, salvaguardamos el orden público para fomentar el desarrollo de la sociedad, protegiendo los derechos y bienes de los ciudadanos; asimismo, aspiramos a ser una Secretaría que, en consonancia con los derechos humanos, garantice la seguridad de los michoacanos, promoviendo la participación ciudadana, la prevención del delito, la cercanía policial, la profesionalización y modernización, recuperando así la confianza de la comunidad en nuestra labor

V. **Ámbito de aplicación y obligatoriedad.**

El presente acuerdo es de orden público, de interés social, y tiene por objeto dar a conocer el Código de Conducta, a las personas servidoras públicas de la Secretaría, mediante una descripción detallada de los principios, valores y reglas de integridad que deberán observar para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro.

Corresponde al Comité de Ética de la Secretaría revisar, actualizar y difundir el presente Código de Conducta; recibir las sugerencias sobre su aplicación, analizar el cumplimiento del mismo; atender y resolver las quejas sobre la observancia de éste.

El presente instrumento no sustituye la normatividad en materia de responsabilidades administrativas que resulte aplicable.

VI. Carta compromiso.

Morelia, Michoacán a _de ___de 2024

Mtro. Juan Carlos Oseguera Cortés
Secretario de Seguridad Pública del Estado de Michoacán.
Presente.

Por medio de la presente, hago de su apreciado conocimiento que, he recibido y conozco el contenido del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Seguridad Pública; por lo que, voluntariamente me comprometo ampliamente a conducirme bajo estricto apego del mismo, así como, a promover su divulgación con cualquier persona con quien tenga trato con motivo de mi empleo, cargo o comisión, con la finalidad de continuar brindando confianza a la ciudadanía.

ATENTAMENTE

**Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública
de la Secretaría de Seguridad 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 a través de:

- a) Pláticas presenciales o virtuales;
- 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;
- f) Información en la portada principal de la página electrónica oficial de la Secretaría; y,
- g) Publicaciones en las redes sociales.

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

Todas las personas servidoras públicas de la Secretaría, deberán adherirse al presente Código, ya que tienen la obligación de conocerlo y acatarlo.

VIII. **Identificación de riesgos éticos.**

Con la finalidad de identificar 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 son tendientes a vulnerar de manera reiterada los principios, valores o reglas de integridad contenidos en el presente Código de Conducta, en específico a aquellas que comprometen los principios y directrices que rigen su actuación, dando vigilancia prioritaria a las actividades siguientes:

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

Los riesgos éticos identificados aplican a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, debido a que las conductas cometidas por las personas servidoras públicas que comprometen los principios y directrices que

rigen su actuación, pueden ocurrir en todas ellas, en algunos casos se realiza la precisión del área. La probabilidad de que se materialice, podrá catalogarse en: Alta, media y baja.

En el proceso de identificación se tomarán en cuenta:

1. El diagnóstico realizado en cumplimiento al artículo 13 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. Las denuncias presentadas ante la Secretaría por parte de Personas Servidoras Públicas o por el público en general;
3. Encuestas de clima y cultura organizacional;
4. Así como diversas encuestas de cumplimiento al Código de Conducta realizadas por el propio Comité; y
5. Otras fuentes oficiales de información.

Una vez realizadas las actividades en listadas en el párrafo inmediato anterior, el Comité establecerá la estrategia idónea para delimitar las conductas que sean susceptibles de presentarse a futuro dentro de la Secretaría.

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 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 experticia, garantizando la igualdad

de oportunidades para ocupar los cargos, puestos y comisiones;

- b) **Disciplina:** Es la actuación ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener mejores resultados;
- c) **Economía:** Se logra al administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- d) **Eficacia:** Se orienta al 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 las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- 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 procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades;
- 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:** Dar a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- i) **Institucionalidad:** Se enmarca en el sentido de pertenencia y compromiso con el Gobierno del Estado y sus instituciones, en sus directrices, objetivos y

propósitos generales y específicos, relacionados con el ámbito especializado de cada dependencia o entidad, así como de sus funciones determinadas;

- j) **Integridad:** Actuar de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar;
- k) **Lealtad:** Mantener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- l) **Legalidad:** Realizar sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión;
- m) **Objetividad:** Se trata de preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones;
- n) **Profesionalismo:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
- o) **Rendición de cuentas:** Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía; 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, 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 de las personas servidoras públicas.**

Las personas servidoras públicas deberán anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Seguridad Pública 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:** El uso responsable, eficiente, transparente, eficaz, racional y con disciplina de los recursos públicos del Estado;
- c) **Confianza:** Animo, aliento, vigor para obrar;
- d) **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;
- e) **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;
- f) **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;

- g) **Entorno cultural y ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural, así como mantener respeto, defensa y preservación de la cultura y el 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) **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;
- l) **Interés público:** Buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares;
- m) **Liderazgo:** Fomentar y aplicar en el desempeño de su empleo cargo o comisión, los principios que el Código de Ética y demás disposiciones normativas les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

- q) **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;
- r) **Tolerancia:** Se entiende como la obligación de reconocer en el marco de la Ley y aceptar las acciones, ideas, creencias, practicas, criticas, preferencias, opiniones, y cualquier forma de pensamiento o comportamientos de los demás, la ciudadanía en general y de los medios de comunicación;
- s) **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;
- t) **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;
- u) **Honestidad:** Constituye una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad;
- v) **Honor:** Cualidad moral que conduce al sujeto a cumplir con los deberes propios respecto al prójimo y a uno mismo. Se trata de un concepto ideológico que justifica conductas y explica relaciones sociales;
- w) **Igualdad:** Prestar los servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, edad, condición física o social, económica, de salud o jurídica, religión, situación migratoria, idioma, preferencias sexuales, afiliación política, estado civil, antecedentes o, por cualquier otro motivo;
- x) **Justicia:** Valor que se dirige a obrar y juzgar, teniendo por guía la verdad y dando a cada uno lo que le pertenece;

- y) **Interés público:** Buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares.

XI. **Conductas de las personas servidoras públicas.**

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

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

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

1. Las personas servidoras públicas de la Secretaría deberán combatir todas las formas de corrupción e impunidad en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, apegándose siempre a una cultura de integridad, tanto en asuntos de su competencia, como en aquellos en que intervengan posibles contravenciones a la ética pública y/o actos contrarios a los principios, valores y reglas de integridad,
2. Conocer, respetar y cumplir con las leyes, reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones jurídicas que se atribuyan al cargo o comisión;
3. Promover el cumplimiento del presente Código de Conducta entre las personas servidoras públicas de la Secretaría;
4. Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos;

5. Actuar con honestidad, honradez, transparencia, congruencia, imparcialidad y objetividad;
6. Desempeñar su trabajo de manera eficiente y eficaz;
7. Mantener una actitud de servicio con la ciudadanía y el personal en general, así como de ayuda y respeto hacia las y los compañeros;
8. Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo;
9. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia y denunciar las situaciones de violencia que se detecten al interior de la Secretaría;
10. Difundir los principios, valores y las reglas de integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía;
11. 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;
12. 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;
13. Evitar utilizar el cargo público para obtener beneficios indebidos de tipo económico o privilegios de cualquier tipo;
14. El personal debe rendir cuentas en el desempeño de las funciones;
15. Ejercer el servicio público, representando y fomentando el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
16. Favorecer la solidaridad laboral y social con las personas servidoras públicas de la Secretaría, que permita afianzar el sentido de pertenencia a la Secretaría, los lazos de unidad, lealtad y compromiso;

17. Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Secretaría;
 18. Inhibir en la actuación propia de las y los compañeros, factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público; y,
 19. Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o de la comisión asignada.
- b) **Información pública.** Las personas servidoras públicas de la Secretaría, conducirán su actuación conforme al principio de transparencia y rendición de cuentas y resguardarán la documentación e información que tengan bajo su responsabilidad.

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

1. Las personas servidoras públicas de la Secretaría deberán manejar correctamente la información a la que se tiene acceso, de conformidad con la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, sus reglamentos y demás legislación al respecto, debiendo atender únicamente los requerimientos y recomendaciones que las autoridades en materia de transparencia al respecto realicen;
2. Atender adecuadamente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
3. Las personas servidoras públicas de la Secretaría deberán manejar la información personal de manera confidencial dentro de la Institución, incluso después de concluir el vínculo laboral;
4. Atender las solicitudes de acceso a la información pública cuando se tengan las atribuciones o facultades legales o normativas;

5. Proteger y utilizar de manera apropiada, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales, la información o documentación pública;
6. Utilizar con honestidad y profesionalismo las bases de datos a las que tengan acceso o que haya obtenido con motivo de empleo, cargo, comisión o funciones;
7. Facilitar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia y acceso a información;
8. Difundir información pública en materia de transparencia, en formatos que por disposición legal se establezca que permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier persona;
9. 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;
10. Asumir la responsabilidad absoluta sobre los derechos y las obligaciones relacionados con el cargo y las funciones correspondientes;
11. Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas;
12. Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada;
13. Guardar absoluta reserva respecto a la información institucional que sea clasificada como reservada o confidencial, respetando y aplicando la normativa vigente;
14. Desempeñar el empleo, cargo o la comisión conferidos con transparencia;

15. 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;
 16. Inhibir todo acto tendiente a revelar información que pudiera causar afectación a la Secretaría; y,
 17. 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 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. Las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría deberán colocar por encima de los intereses particulares el interés institucional, evitando beneficiar a otros por el desempeño de sus funciones. En este sentido, deberán conducirse con transparencia y en apego a los procedimientos establecidos en la legislación aplicable, por la dependencia y las instancias administrativas fiscalizadoras;
2. Declarar conforme a las disposiciones 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 de la Secretaría;

3. Formular los requerimientos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público y que no provoquen gastos excesivos e innecesarios;
4. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
5. Revisar con puntualidad, que los licitantes cumplan con los requisitos establecidos en las convocatorias, sin que haya lugar a favorecerlos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
6. Actuar de manera imparcial, sin beneficiar a los proveedores en las solicitudes de cotización;
7. No proporcionar información a las personas que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
8. Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
9. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través del correo institucional, sin que haya lugar a enviar;
10. Evitar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta cuarto grado consanguíneo de contratos relacionados;
11. 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;
12. Guiar la actuación sin influencia de ningún interés económico o personal en beneficio propio o de un tercero;

13. Evitar divulgar información privilegiada, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo y/o comisión, en beneficio propio o de terceros, que signifique ventajas indebidas y/o relacionadas con contrataciones o con el proceso de las diferentes modalidades de licitaciones.
- d) **Programas gubernamentales.** Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría, garantizarán que la entrega de beneficios se apegue a los principios, comprometiéndose a no ofrecer, dar, solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, comisiones, incentivos, donaciones o bienes muebles o inmuebles de cualquier especie, que originen un compromiso personal o para la Secretaría.

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

1. Abstenerse de efectuar cualquier acción en la que se pueda obtener interés personal, familiar o de negocios, o bien, de la que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para la persona servidora pública o para su cónyuge, parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad y civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o haya formado parte;
2. Evitar actos de proselitismo durante los periodos restringidos por las autoridades electorales y abstenerse de proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales en dichos casos, salvo que se trate de desastres naturales o contingencias;
3. Conocer las normas, los lineamientos y las demás disposiciones aplicables para la fiscalización de los programas gubernamentales; y,
4. Transparentar la operación de los programas gubernamentales.

- e) **Trámites y servicios.** Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, atenderán a los usuarios de forma respetuosa y eficiente.

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

1. Las personas servidoras públicas de la Secretaría deberán brindar certeza, confianza y credibilidad a la sociedad, a través de la oportuna, cordial y respetuosa atención en todos aquellos trámites y servicios que brinda esta Dependencia, conduciéndose en coordinación, cooperación y con transparencia, de acuerdo a la normatividad aplicable;
2. Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo los protocolos de actuación y atención al público;
3. Otorgar información veraz sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
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. Atender los trámites, gestiones y prestación de 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;
6. Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuven al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta en los trámites y servicios;

7. Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de la Secretaría;
 8. Rechazar absolutamente cualquier conducta discriminatoria de hostigamiento, acoso sexual o laboral;
 9. Brindar los servicios a la ciudadanía y al personal de forma gratuita, sin solicitar o aceptar regalos, gratificaciones, compensaciones, favores o bienes a cambio;
 10. Actuar en la gestión o en el desarrollo de actividades que impliquen trato directo con los ciudadanos con apego a la legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer, directa o indirectamente, las necesidades de la persona requirente del servicio o trámite, anteponiendo el interés público; y,
 11. Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos con relación a trámites o servicios proporcionados por la Secretaría.
- f) **Recursos humanos.** Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría, deberán apegarse a los siguientes principios, valores y reglas de integridad.

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

1. Las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría deberán conducir su actuar con estricto apego a los derechos humanos, garantizando en todo momento el respeto, trato digno y la no discriminación, sin importar su sexo, origen étnico, religión, condición social, económica, de salud, jurídica, género, edad, discapacidad, opiniones, apariencia física, características físicas, preferencias sexuales, situación migratoria, embarazo, lengua, identidad, filiación política, estado civil, situación familiar o de cualquier otra índole;

2. Las personas servidoras públicas de la Secretaría deberán relacionarse de manera cordial con los demás compañeros, sin distinción alguna, mediante un lenguaje claro, conciso y respetuoso, evitando en todo momento actitudes y conductas que, bajo cualquier contexto, pudieran ser consideradas,
3. 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;
4. Suministrar exclusivamente a personas autorizadas información sobre los resultados de los exámenes elaborados en los concursos de oposición para ocupar algún empleo, cargo o comisión en la Secretaría;
5. Seleccionar, contratar, nombrar o designar al personal de la Secretaría cuando cumplan con el perfil que requiere el puesto y exhiban la constancia de no inhabilitación;
6. Atender las inconformidades o recursos que se presenten durante los procesos de selección;
7. Durante el proceso de evaluación, otorgarle a la persona servidora pública la calificación que le corresponda de acuerdo a sus conocimientos, aptitudes o desempeño;
8. Disponer del personal únicamente para las tareas que le fueron encomendadas en el servicio público, sin que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos a la actividad propia de su empleo, cargo o comisión;
9. Respetar y promover acciones en apego a las condiciones labores de trabajo, respetando los derechos de cada trabajador;

10. 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;
11. Dar un trato digno, cortés y tolerante a las y los compañeros de trabajo procurando que prevalezca el respeto mutuo y cordial frente a las diferencias de carácter o de opinión;
12. Abstenerse de manifestar expresiones incorrectas y de aludir a antecedentes personales, o de otra naturaleza;
13. Eliminar toda actitud prepotente, intolerante, discriminatoria y falta de respeto;
14. Adaptarse a los cambios para fomentar la competitividad y las mejores prácticas;
15. Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas que corresponda, con imparcialidad, honestidad y respeto;
16. Mantener permanentemente actualizados los conocimientos para estar en condiciones de prestar un servicio eficiente y transparente;
17. 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;
18. Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas;
19. Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, así como fomentar el orden y la disciplina;

20. Acreditar el grado académico respectivo, mediante los títulos o los documentos oficiales que se requieran para satisfacer los perfiles determinados por la Secretaría; y,
 21. Remover del empleo, cargo o comisión a las personas servidoras públicas de la Secretaría o dar por terminada la relación laboral, siempre que tenga las atribuciones para hacerlo y en estricta observancia a las disposiciones legales de la materia.
- g) **Administración de bienes muebles e inmuebles.** En la participación de los procedimientos de administración de bienes muebles e inmuebles, así como en su control, baja, enajenación, transferencia o destrucción, las personas servidoras públicas de la Secretaría.

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

1. Las personas servidoras públicas de la Secretaría deberán evitar actos de corrupción, abuso y desperdicio de materiales, con el conocimiento de que las herramientas y materiales asignados para el desempeño de su servicio, son bienes procedentes de recursos gubernamentales y que, para garantizar su adecuado aprovechamiento, es necesario sean utilizados racionalmente y sólo para los fines para los cuales fueron asignados;
2. Las personas servidoras públicas de la Secretaría deberán atender la normatividad en materia de austeridad y disciplina presupuestaria, colaborando para acatar las medidas que promueven la economía en el gasto público de la entidad.
3. Conservar los bienes cuando sigan siendo útiles, evitando la baja, enajenación, transferencia o destrucción de los mismos;
4. Actuar con probidad y honradez, para no divulgar información con personas ajenas a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, sustituir o alterar documentos, evitando recibir o solicitar cualquier tipo de compensación,

- dáviva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
5. Hacer uso de las instalaciones de la Secretaría solamente en su horario asignado y conforme a su encargo laboral;
 6. Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia;
 7. Administrar los bienes de la Secretaría, con respeto al entorno cultural y ecológico y en atención a los objetivos institucionales;
 8. Realizar sus actividades cuidando en todo momento la preservación, respeto y protección del medio ambiente y de procurar la economía y máxima utilidad de los recursos que la Secretaría le proporciona;
 9. Evitar el derroche de los recursos recibidos, así como su extracción del lugar de trabajo, salvo necesidades laborales;
 10. Abstenerse de fumar al interior de la Secretaría;
 11. Utilizar los espacios físicos y las áreas comunes con respeto y decoro, y destinarlos a los fines para los que fueron diseñados;
 12. Utilizar los recursos de la Secretaría, con apego a los procedimientos correspondientes para la obtención de los resultados requeridos;
 13. Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada, así como de los logotipos institucionales e insumos otorgados;
 14. Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendados;

15. Evitar el uso indebido de los teléfonos, así como del equipo de cómputo en general;
 16. Utilizar cualquier tipo de vehículo propiedad de la Secretaría o en arrendamiento, para el uso exclusivo del servicio público que se presta y no para uso personal o familiar; y,
 17. Disponer de los bienes muebles e inmuebles destinados para el uso del servicio público de conformidad con la normatividad aplicable.
- h) **Procesos de evaluación.** Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, deberán apegarse en todo momento a los siguientes principios, valores y reglas de integridad.

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. 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;
4. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa;
5. Atender las recomendaciones o sugerencias que resulten de las evaluaciones;
6. Utilizar de manera objetiva y profesional la información que integren los sistemas electrónicos de la Secretaría, y,

7. Facilitar a quien corresponda la información que coadyuva en la integración de las evaluaciones internas y externas, así como de las auditorías.

- i) **Control interno.** Las personas servidoras públicas 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 integro, las siguientes:

1. Las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría deberán tener respeto irrestricto al Marco Jurídico, siendo la guía de su actuar, ejerciendo sus responsabilidades completamente confiadas a la normatividad aplicable de acuerdo a su empleo, cargo o comisión;
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. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo y evidencia suficiente;
5. 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;
6. Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, para impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción;

7. Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas;
 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; y,
 9. Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público para el beneficio de la sociedad.
- j) **Procedimientos administrativos.** Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, respetarán las formalidades del procedimiento y la garantía de audiencia.

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

1. Garantizar al personal en capacitación, una correcta formación en materia policial;
2. Denunciar, informar o declarar sobre hechos relacionados con actos u omisiones que contravengan las disposiciones del presente Código de Conducta;
3. Proporcionar la información o documentación que la autoridad competente requiera para el adecuado ejercicio de sus funciones, así como colaborar con la misma;
4. 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;

5. Atender y cumplir las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional;
6. Conocer los procedimientos aplicables a la función encomendada, para su correcta aplicación;
7. 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;
8. Notificar en tiempo y forma al personal a su cargo cuando se inicie un procedimiento a una persona servidora pública;
9. Garantizar la confidencialidad y protección debida a la persona denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público;
10. Informar con profesionalismo sobre los requerimientos de documentos, datos o información relativos a la investigación, substanciación y, en su caso, sobre la procedencia de los medios de defensa que se promuevan;
11. Realizar las notificaciones con apego a las disposiciones legales, haciendo el debido uso de los recursos materiales asignados para tal fin;
12. Conocer y aplicar las disposiciones legales referentes al trámite de los medios de defensa interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidas en el procedimiento, propiciando la substanciación debida de los mismos y, en su caso, la adecuada defensa del acto reclamado;
13. Atender y cumplir las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional;
y,
14. Abstenerse de aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, ya

sean en favor de sí mismas, de sus cónyuges, concubinas, concubenarios o convivientes, de sus parientes consanguíneos o civiles, o de terceras personas con las que tengan relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que las personas servidoras públicas o las personas referidas formen parte.

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

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

1. Las personas servidoras públicas de la Secretaría deberán colocar en primer plano los intereses institucionales y de la comunidad por encima de sus intereses personales, con el propósito de identificar información de relevancia pública, reforzar el cumplimiento pleno de los derechos humanos y comprender las acciones y procedimientos llevados a cabo por la Secretaría;
2. 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;
3. Las Personas Servidoras públicas de la Secretaría deberán mantenerse actualizados por medio de la participación en capacitaciones, cursos, programas académicos y otras iniciativas que se inscriban en el ámbito de su competencia de la institución, haciendo uso de las oportunidades y alternativas que la Secretaría facilita.
4. Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre las personas servidoras públicas;
5. Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada;

6. 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;
7. Fomentar la cultura de la denuncia de transgresiones a los ordenamientos jurídicos;
8. 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;
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. Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las Unidades Administrativas;
13. Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo;
14. Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas; y,

15. 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.

- l) **Comportamiento digno.** Las personas servidoras públicas 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 expresiones verbales, señales, contacto o movimientos corporales de tipo sexual;
2. Obsequiar regalos, conceder privilegios o preferencias, utilizando el empleo, cargo o comisión con un interés sexual;
3. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia los compañeros y compañeras con las que se tiene o guarda relación en el ejercicio de la función pública para obtener un fin sexual;
4. Conceder algún empleo, cargo, comisión, o su permanencia en él, a cambio de aceptar propuestas de naturaleza sexual;
5. 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;
6. Condicionar la admisión o seguimiento de algún trámite a cambio de que la persona servidora pública acceda a sostener conductas de naturaleza sexual;
7. Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como la igualdad y equidad entre mujeres y hombres;

8. 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;
9. Detectar, rechazar y denunciar en su caso, las conductas de hostigamiento y/o acoso sexual, que además de resultar violatorias al presente Código de Conducta, podrían ser motivo de sanciones administrativas y de tipo penal;
10. Desarrollar las relaciones de trabajo entre las y los compañeros con trato equitativo y solidario;
11. Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a compañeras y compañeros de trabajo;
12. Conducirse con un trato digno y cordial, ya sea en la atención al público o en la cooperación entre compañeras y compañeros de trabajo;
13. Realizar las actividades de atención al público en general, de manera respetuosa, ágil y expedita;
14. Fomentar en sus respectivas áreas de trabajo, el respeto, la cooperación, la disciplina y la integridad, para el desempeño eficiente de sus funciones;
15. Promover el apoyo y la colaboración hacia sus compañeras y compañeros de trabajo, propiciando el trabajo en equipo y la vocación en el servicio público;
16. Abstenerse, durante el ejercicio del empleo, cargo o comisión, de comportamientos tendientes a vulnerar la dignidad de toda persona;
17. Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos;

18. Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas;
19. 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;
20. 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,
21. 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.

El Comité de Ética de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, en coordinación con el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Contraloría, en el ámbito de su competencia, serán las instancias encargadas de la interpretación, así como brindar las consultas y asesorías necesarias en lo referente al presente Código de Conducta.

XIII. Mecanismos de participación.

El proceso de participación de los integrantes del Comité, es realizado a través de la identificación de riesgos éticos en las áreas de adscripción de cada uno, mismos que son valorados y plasmados en el documento.

Así mismo, los vocales titulares, así como suplentes, realizan una revisión y/o actualización del presente documento, mismo que deberá ser remitido a través del secretario ejecutivo, con la finalidad de expedir las observaciones y modificaciones, que serán enviadas y valoradas por el Presidente de Comité de Ética; culminando en el instrumento jurídico.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

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

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 12 de septiembre del 2024.

ATENTAMENTE

Mtro. Juan Carlos Oseguera Cortés
Secretario de Seguridad Pública
del Estado de Michoacán
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL