



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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

SÉPTIMA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Martes 22 de Diciembre de 2020

NÚM. 69

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 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 EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

MICHOACÁN

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

CONSIDERANDO

Establece el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que el Sistema Nacional Anticorrupción, es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos.

Derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del «Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas», el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, dio a conocer los elementos necesarios para la emisión del Código de Ética que deberán observar los servidores públicos de todos los órdenes de gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los servidores públicos deben sujetarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en el ejercicio de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.

Mientras que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, señalan que los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen en el servicio público.

Bajo ese tenor, derivado del artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de

Michoacán de Ocampo, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Estado de Michoacán de Ocampo el 16 dieciséis de noviembre de 2020 dos mil veinte, el Código de Ética a que deben sujetarse las y los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

En este sentido, se emite el Código de Conducta, a fin de contribuir al buen desempeño de las y los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, teniendo el propósito de que sea en beneficio de la sociedad y siempre con apego a los principios y valores éticos.

De esta manera, es deber del personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, 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.

APLICACIÓN

Las conductas definidas por este Código son de observancia obligatoria para todo el personal que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

El presente Código de Conducta deberá ser observado en cualquier lugar, situación o contexto en el que el personal ejerza alguna función de carácter oficial o bien, sus acciones guarden vínculo con la Secretaría.

Asimismo, el presente Código se pondrá a disposición de los agentes económicos regulados; de los proveedores de bienes y/o servicios, de cualquier persona física y/o moral relacionada con la Secretaría Ejecutiva y del público en general, a fin de compartirles nuestros valores, principios y pautas de conducta.

La aplicación de este Código es coincidente y sin perjuicio de las demás disposiciones legales aplicables, que todo servidor público de la Secretaría está obligado a cumplir.

Para los efectos del presente documento, las palabras utilizadas en singular incluirán el plural y viceversa, y el pronombre personal masculino incluirá el femenino.

Por lo expuesto, y además con fundamento en el artículo 2 fracciones V y VII de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, tengo a bien emitir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

PRESENTACIÓN

El presente Código de Conducta es el instrumento que orienta y da certeza a todas las personas servidoras públicas de esta Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, para que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse

conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Secretaría, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

El Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva es una guía que nos permite establecer la forma en que debemos encauzar el trabajo diario, nuestras relaciones con los demás compañeros y el compromiso del cumplimiento de la labor sustantiva de la Secretaría Ejecutiva.

Motivos por los cuales, te invito a que lo conozcas, a que vivas y hagas tuyos los principios y valores que se plasman en este Código, y sobre todo a que los apliques en tu día a día, con la convicción de que somos parte de un cambio.

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta, así como toda la normatividad que regula esta Secretaría Ejecutiva, deberá ser comprendida y cumplida por las y los servidores públicos que laboran en la misma, en el marco de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, que les confiere su jerarquía, su tipo de contratación o la denominación de su puesto.

Artículo 2. En observancia a lo previsto en el Código de Ética, este Código tiene por objeto dar a conocer de manera puntual los principios, valores y reglas de integridad que rigen y deben observar las y los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

El presente Código de Conducta no sustituye en forma alguna el cumplimiento de la normativa en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 3. Para los efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

- I. Acoso Sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- II. Actitud:** Forma de actuar de una persona a partir de tres componentes: emociones, conocimientos y conductas;
- III. Antivalor:** Conductas que atentan contra el impulso de la vida y el bienestar y que cortan las aspiraciones humanas de ser mejores e intentar guiarse por algún ideal de excelencia;
- IV. Buen trato:** Conjunto de actitudes y conductas que reflejan sensibilidad, igualdad, responsabilidad y amabilidad en la atención a las personas cumpliendo con estándares y protocolos de servicio por parte de las y los servidores públicos;
- V. Carta Compromiso:** Es el documento mediante el cual el

personal manifiesta 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;

- VI. Código de Ética:** Al Código de Ética de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, emitido por el Órgano Interno de Control;
- VII. Código de Conducta:** Al Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, emitido por el Órgano Interno de Control;
- VIII. Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la o el servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- IX. Comité:** Al Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- X. Secretaría:** A la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XI. Compañeras y compañeros de trabajo:** Todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, sin importar la forma en que hayan sido contratadas o contratados por ésta;
- XII. Conocimiento de leyes y reglamentos en el servicio público:** Obligación de las personas servidoras públicas de conocer y dar cumplimiento a las normas jurídicas inherentes al ejercicio de las funciones que tengan conferidas, así como las que regulen el trabajo, cargo o comisión que desempeñen. El desconocimiento de una ley o de una disposición o regulación normativa no exime de responsabilidad;
- XIII. Corrupción:** Mal uso de las funciones públicas para conseguir una ventaja ilegítima o generar una ganancia o beneficio económico ilegal para quien comete dicho acto o para alguien cercano a él, ella o un tercero, de manera secreta o privada con acciones que son contrarias al ordenamiento legal de la Secretaría;
- XIV. Derechos Humanos:** Normas del derecho público constitucional, que protegen ciertos bienes jurídicos fundamentales, tales como la vida, la libertad, la igualdad, la fraternidad, la propiedad y la seguridad, los cuales se consideran inherentes a la personalidad humana y cuya precisión e identificación son producto histórico del desarrollo de la conciencia humana y la organización social;
- XV. Discriminación:** 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: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia;

- XVI. Estatuto:** El Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema estatal Anticorrupción;
- XVII. Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad, de connotación lasciva;
- XVIII. Igualdad:** Es un derecho humano que señala que todas las personas tenemos los mismos derechos y acceso a las mismas oportunidades, sin importar sexo, raza, color, etnia, idioma, religión, opinión política, origen nacional o social, edad, discapacidad, posición económica, orientación sexual o contexto cultural de cada persona;
- XIX. Ley:** La Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XX. Lineamientos:** Reglas generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético del personal del servicio público en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, emitidos por la Secretaría de la Función Pública;
- XXI. Moral:** Reglas o normas por las que se rige el comportamiento o la conducta de un ser humano en relación con la sociedad, asimismo a todo lo que le rodea;
- XXII. Normas:** Reglas que deben observarse por los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión;
- XXIII. Obligación:** Vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica;
- XXIV. Personal:** A las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva;
- XXV. Persona servidora pública:** Aquella que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito estatal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVI. Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

XXVII. Responsabilidad: Capacidad de afrontar el deber;

XXVIII. Transparencia: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo con su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones;

XXIX. Valores: Calidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público; y,

XXX. Vocación de servicio: Actitud que se distingue por la realización de una labor con agrado, compromiso y satisfacción al ayudar y/o servir a la población usuaria, con el objetivo de lograr el bienestar común por encima de sus intereses particulares.

TÍTULO II ESTÁNDARES DE CONDUCTA

CAPÍTULO I ACTUACIÓN PÚBLICA

Artículo 4. Las y los servidores públicos realizarán sus funciones que le correspondan, conforme a las atribuciones que le han sido conferidas, tratando bien a todas las personas con las que interactúan y considerando siempre como prioridad su contribución en la atención de las personas que vienen a quejarse de la violación a sus derechos, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Dar buen trato a las y los quejosos que viene a la Secretaría Ejecutiva a denunciar la violación a sus derechos, así como a las compañeras y compañeros de trabajo;
- II. Saludar, escuchar y responder a todas las personas con las que se interactúa;
- III. Orientar, y atender de forma oportuna, clara y amable a los quejosos, así como a las compañeras y compañeros de trabajo;
- IV. Atender con la debida oportunidad las quejas o denuncias presentadas por los ciudadanos en general;
- V. Asegurarse de no utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- VI. Evitar el uso de recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;

VII. Abstenerse de favorecer o ayudar a terceros, a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;

VIII. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;

IX. Impedir que con su actuar se permita que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;

X. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;

XI. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;

XII. Abstenerse de actuar de forma ostentosa, es decir, incongruente y desproporcionadamente considerando la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público;

XIII. Colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas de la Secretaría Ejecutiva;

XIV. Asegurarse que con su actuación no se obstruya el cumplimiento de investigaciones o procedimientos sancionatorios en contra de personas servidoras públicas o particulares;

XV. Abstenerse de usar, sustraer, ocultar, alterar, mutilar, destruir, inutilizar o divulgar indebidamente, total o parcialmente, la información que se encuentre bajo nuestra responsabilidad o a la cual tengamos acceso o conozcamos con motivo de nuestro empleo, cargo o comisión. Dicha obligación subsistirá inclusive cuando concluya nuestra relación con la Secretaría Ejecutiva, en términos de las disposiciones aplicables; y,

XVI. Excusarse de 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.

CAPÍTULO II INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 5. Las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión, deben conducir su actuar con base en el principio de rendición de cuentas y resguardarán la documentación e información pública que tengan bajo su responsabilidad, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Evitar actitudes intimidatorias hacia las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública;
- II. Asegurar una atención ágil y expedita a las solicitudes de

acceso a la información pública, en coordinación con la Unidad de Transparencia;

- III. Abstenerse de declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, cuando se cuente con atribuciones o facultades legales o normativas;
- IV. Asegurarse que los casos en que sea declarada la inexistencia de información o documentación pública, se haya realizado una extensa búsqueda en los expedientes y archivos correspondientes;
- V. Cuidar que no se oculte información y documentación pública, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- VI. Evitar que se altere o elimine de manera deliberada, y sin fundamento legal para ese efecto, información pública;
- VII. Impedir destrucción, inutilización indebida, la sustracción o compartir con personas ajenas a la Comisión, la información o documentación pública;
- VIII. Cuidar que no se proporcione, indebidamente, documentación e información confidencial o reservada;
- IX. Reportar inmediatamente a la persona de nivel superior jerárquico inmediato, las alteraciones o fugas de información en posesión de la Secretaría Ejecutiva; y,
- X. Actualizar periódicamente y publicar de manera oportuna, en coordinación con la Unidad de Transparencia, la información que cada uno genere en el área correspondiente, de conformidad con la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- XI. Garantizar el acceso a la información pública, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.
- XII. Advertir al personal sobre el sigilo que deben observar con respecto de la información clasificada como reservada o confidencial; y
- XIII. Custodiar de manera diligente y responsable la información reservada o confidencial, para evitar su indebido uso en perjuicio de los objetivos de la Secretaría.

CAPÍTULO III TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 7. Las y los servidores públicos deben tratar a las personas con las que interactúen con motivo de su empleo cargo o comisión, de manera digna, respetuosa, imparcial, profesional, libre de discriminación, con calidad y calidez, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Actuar con respeto y cordialidad en el trato, respetando los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública;
- II. Proporcionar información vigente sobre el proceso y

requisitos para acceder a orientaciones, trámites, gestiones y servicios;

- III. Abstenerse de realizar trámites y servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, orientaciones, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Impedir que se exijan, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- V. Asegurarse que no se discrimine a las personas en la atención de orientaciones, la realización de trámites y gestiones, así como la prestación de servicios;
- VI. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio que presta esta Secretaría Ejecutiva; y
- VII. Brindar un trato digno y respetuoso a toda persona que solicite algún servicio, así como a superiores jerárquicos, a los y las servidores públicos y en general a todo el personal de la Secretaría, independientemente de su género, origen étnico, afinidad política, capacidad económica y física, edad, religión, preferencia sexual, u otra cualidad humana, procurando mantener un clima de cordialidad y colaboración, y que mi conducta sea ejemplo para todos aquellos con quienes me relaciono profesionalmente.

CAPÍTULO IV RECURSOS HUMANOS

Artículo 8. La contratación del personal de la Secretaría Ejecutiva será de acuerdo con lo siguiente:

- I. Garantizar la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres en el acceso al servicio público con base en el mérito;
- II. Abstenerse de designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses del servicio público;
- III. Asegurarse que no se seleccione, contrate, nombre o designe a personas que no cuenten con el perfil del puesto, ni cumplan con los requisitos o documentos requeridos;
- IV. Impedir que se seleccione, contrate, designe o nombre directa o indirectamente a familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado;
- V. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público, este es, no llevarse a su casa o negocio para que les realicen algún trabajo o gestión; y,
- VI. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar

cualquier conflicto de interés.

CAPÍTULO V
ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E
INMUEBLES

Artículo 9. Las y los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, administren bienes o participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, deben desempeñar sus funciones con eficacia e integridad, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Deberán registrar y documentar las operaciones y funciones que estén a su cargo de manera correcta y completa. Dichos registros deben preservarse conforme a la normatividad aplicable y reflejar con veracidad y transparencia las operaciones de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Deberán facilitar las actividades de verificación y revisión a cargo de los órganos internos de control, fiscalización, auditoría u otras instancias o autoridades competentes;
- III. Evitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el servicio público;
- IV. Evitar el recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- V. Abstenerse de intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos, para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Abstenerse de anteponer intereses particulares que impidan las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- VII. Evitar que se manipule la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Deberán utilizar el parque vehicular, sea propio o arrendado, para el servicio público y no para fines particulares, personales o familiares;
- IX. Hacer un uso racional de los bienes y recursos de la Secretaría, contribuyendo a su utilización eficiente, eficaz y económica; y
- X. Abstenerse de retirar de las instalaciones de la Secretaría sin causa justificada, los bienes, equipos y materiales para el desempeño de las atribuciones correspondientes.

CAPÍTULO VI
PROCESOS DE EVALUACIÓN

Artículo 10. Las y los servidores públicos que participen en los

procesos de evaluación, deberán garantizar que en los mismos se observen en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Abstenerse de trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- II. Atender, en términos de la normativa aplicable, las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa;
- III. Evitar que se alteren los registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Continuar capacitándose para incrementar mis habilidades, conocimientos y competencias mediante una educación continua que me permita realizar con éxito mis tareas y actividades en la Secretaría; y
- V. Entregar y compartir con mis compañeros de trabajo la información que conozco por virtud de mi desempeño para que el Instituto, pueda utilizarla y hacer eficientemente su operación.

CAPÍTULO VII
CONTROL INTERNO

Artículo 11. Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones deberán contribuir a desarrollar y fortalecer el control interno institucional y evitar la materialización de riesgos, mediante la supervisión y observancia de las reglas y controles internos.

Debiendo rendir en tiempo, forma y con apego a la verdad, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 12. Las y Los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procedimientos administrativos, deben fomentar una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. Otorgar la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas;
- III. Dar la oportunidad de presentar alegatos;
- IV. Emitir la resolución respectiva;
- V. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- VI. Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten

relacionados con conductas contrarias a la normativa, así como al Código de Ética y las Reglas de Integridad;

- VII. Brindar la documentación o información que las autoridades competentes requieran para el ejercicio de sus funciones, así como colaborar con ellos en sus actividades; y,
- VIII. Proporcionar a las autoridades competentes el auxilio que éstas requieran en términos de las disposiciones aplicables para el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO IX

DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Artículo 13. Las y los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, deben conducir su actuación con integridad, por lo que deberán abstenerse de atender, tramitar o resolver cualquier asunto cuando tengan conflicto de interés, un impedimento legal, o bien cuando pueda verse comprometida su imparcialidad u objetividad, conforme a lo siguiente:

- I. Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a compañeras y compañeros de trabajo;
- II. Conducirse con un trato digno y cordial, ya sea en la atención al público o en la cooperación entre compañeras y compañeros de trabajo;
- III. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto en el trato con sus compañeras y compañeros de trabajo, así como con las personas en general;
- IV. Realizar las actividades de atención al público en general, de manera respetuosa, ágil y expedita;
- V. Abstenerse de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- VI. Fomentar en sus respectivas áreas de trabajo, el respeto, la cooperación, la disciplina y la integridad, para el desempeño eficiente de sus funciones;
- VII. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
- VIII. 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;
- IX. Cooperar en la detección de áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- X. Abstenerse de obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;
- XI. Evitar, como servidor público del Instituto, expresiones

públicas en eventos, redes sociales y/o medios de comunicación, que puedan afectar su prestigio o el del personal que lo integra; o bien que puedan entenderse como una descalificación a agentes económicos regulados, otras instituciones y organismos públicos o privados.

- XII. Comunicar o difundir información falsa que pudiera dañar la imagen o prestigio de la Secretaría y/o de sus servidores públicos; y
- XIII. Realizar mi trabajo con responsabilidad, con la más alta calidad y esmero, anteponiendo el interés público Constitucional e Institucional a los intereses particulares.

CAPÍTULO X

COMPORTAMIENTO DIGNO

Artículo 14. Las y los servidores públicos promoverán un ambiente de trabajo positivo y respetuoso sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguajes o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, hacia las personas con las que guarda una relación laboral y la ciudadanía en general, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Abstenerse de proferir insultos, humillaciones, acoso u hostigamiento a sus compañeras y compañeros de trabajo y ciudadanía en general;
- II. Evitar señales sexualmente sugerentes, a través de los movimientos del cuerpo, así como mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo;
- III. Abstenerse de tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos y manoseo a sus compañeras y compañeros de trabajo;
- IV. Procurar no hacer regalos, o dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes, ni manifestar abiertamente o de manera indirecta interés sexual a sus compañeras y compañeros de trabajo;
- V. Asegurarse de no llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia cualquier persona;
- VI. Evitar que se condicione la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- VII. Evitar el obligar a otra persona a realizar actividades que no competen a sus labores, en represalia por rechazar proposiciones de naturaleza diferente al ámbito laboral;
- VIII. Impedir que se condicione la prestación de un trámite o servicio público, a cambio de cualquier interés o condicionante ajeno a los requisitos de dicho trámite o servicio; y,
- IX. Evitar cualquier forma de discriminación que se base en las condiciones o características de las personas.

TÍTULO III**MECANISMOS DE DENUNCIA POR ACTOS U
OMISIONES CONTRARIAS A LO PREVISTO EN EL
CÓDIGO DE ÉTICA Y EN ESTE CÓDIGO**

Artículo 15. Cualquier persona puede hacer del conocimiento de posibles incumplimientos al Código de Ética y al presente Código de Conducta, incluso aquellos casos relativos a probable discriminación o transgresión al comportamiento digno.

Artículo 16. El personal de la Secretaría Ejecutiva hará uso de manera responsable de los mecanismos para la presentación de denuncias de posible incumplimiento de lo previsto en este Código y en el Código de Ética.

Artículo 17. La atención de denuncias sobre posible incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas en este Organismo estará a cargo del Comité de Ética e Integridad.

Artículo 18. La presentación de las denuncias por posible transgresión a la ética pública, así como las sugerencias relacionadas con el servicio público que presta la Comisión, se llevará a cabo a

través del (correo electrónico, buzón u otro medio), las cuales serán turnadas al Comité de Ética e Integridad para su atención procedente.

TÍTULO IV**DE LA INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO**

Artículo 19. Corresponde al Comité de Ética e Integridad interpretar en lo conducente el presente Código

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones, realizarán lo conducente para la instrumentación, difusión y apego al presente Código de Conducta.

Así lo acordó y firma el día 17 diecisiete de diciembre de 2020 dos mil veinte la titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, **M.A. y C.P. María del Carmen Ponce de León y Ponce de León.**

M.A. Y C.P. MARÍA DEL CARMEN PONCE DE LEÓN Y PONCE DE LEÓN
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
(Firmado)



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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

PRIMERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Jueves 14 de Enero de 2021

NÚM. 86

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

FE DE ERRATAS

En relación al Periódico Oficial No. 69, Sección Séptima, de fecha 22 de diciembre del año 2020, Tomo CLXXVII, en el que se publicó el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

DICE:	DEBE DECIR:
"(...)	"(...)
Artículo 7...	Artículo 6...
Artículo 8...	Artículo 7...
Artículo 9...	Artículo 8...
Artículo 10...	Artículo 9...
Artículo 11...	Artículo 10...
Artículo 12...	Artículo 11...
Artículo 13...	Artículo 12...
Artículo 14...	Artículo 13...
Artículo 15...	Artículo 14...
Artículo 16...	Artículo 15...
Artículo 17...	Artículo 16...
Artículo 18...	Artículo 17...
Artículo 19...	Artículo 18...
(...)"	(...)"

De conformidad con los artículos 10 fracción I y 11 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

ATENTAMENTE

M.A. MARÍA DEL CARMEN PONCE DE LEÓN Y PONCE DE LEÓN
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
(Firmado)

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 2 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

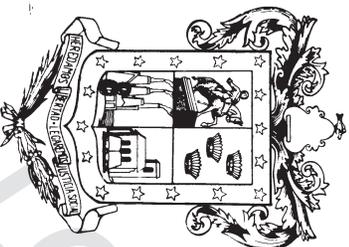
Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx



COPIA SIN VALOR LEGAL